J. pract.
32
m

Tut. Stadt

32m Bronner

D. [illegible]

Franz Xaver Bronners,

Archivars des Kantons Aargau,

Anleitung,

Archive und Registraturen

nach

leichtfaslichen Grundsätzen

einzurichten und zu besorgen.

Aarau, 1832.

Bei Heinrich Remigius Sauerländer.

BIBLIOTHECA
REGIA
MONACENSIS

Kurzer Vorbericht.

Einige unserer rechtschaffenen Beamten, denen die Anordnung ihrer Akten Schwierigkeit macht, haben mich schon öfters ersucht, ihnen eine kurze Anleitung, wie man dabei zu Werke gehen könne, in die Hände zu geben. Diesen Wunsch glaubte ich erfüllen zu müssen, und mache hiemit die einfachsten, längst durch Erfahrung bewährten Grundsätze im Drucke bekannt, damit jeder, dem sie dienen können, dieselben in Anwendung zu bringen vermöge. Die Einrichtung eines größern oder kleinern Archives wird dadurch so leicht, daß jeder ordentliche Kopf damit zurecht kommen kann.

Eine Menge Gegenstände, die man sonst in Büchern von Archiv- und Registratur-Wesen abzuhandeln pflegt, wurden hier absichtlich bei Seite gelassen, damit diese Anleitung desto einfacher und leichter zu überschauen seyn möchte. Ein Langes von der Würde, den Rechten, den Gehülfen der Archivarien und Registratoren, von Verwahrungsgewölben, tragbaren Akten-Kästen, von Ausmärzung

unnöthiger Papiere, von der Abhaltung schädlicher Thiere u. s. w. beizubringen, schien mir überflüssig zu seyn. Die eigene Stellung eines jeden Beamten, die Umstände der Oertlichkeit und vernünftige Ueberlegung zeigen sicher am besten, welche Räthe und Mittel hierüber die Klugheit darbiete.

Man wird wohl sehen, daß der Verfasser nicht zu den schlauen Menschen gehöre, welche die Registraturwissenschaft als ein Geheimniß behandelt wissen wollen, damit sie immer nothwendig bleiben. Es wird mir vielmehr lieb seyn, wenn jeder, der Akten zu behandeln hat, sie ohne Schwierigkeit geschickt in Ordnung zu bringen, und darin zu erhalten weiß.

Vive, vale! Siquid novisti rectius istis,
Candidus imperti, si non, his utere mecum.

HORAT. epist. 6, libri I.

Aarau, den 25. Febr. 1832.

Uebersicht dieser Anleitung.

I. Kapitel. Eintheilung aller Akten in drei Hauptklassen.

§. 1. Erste Unterscheidungsbegriffe.
2. Realien.
3. Lokalien.
4. Personalien.
5. Nothwendigkeit eines Registers.
6. Erste Begriffe von der Eintheilung der Realien.
7. Erste Begriffe von der Eintheilung der Lokalien.
8. Erste Begriffe von der Eintheilung der Personalien.
9. Anmerkung von der erprobten Brauchbarkeit dieser Eintheilungen.

II. Kapitel. Laufende und ruhende Akten.

§. 10. Unterscheidung in Acta currentia und reposita.
11. Die Currentien.
12. Unterschied zwischen Registratur und Archiv.
13. Behandlung der neuen Akten, Rotulus exhibitorum, Rubrik.
14. Rubricirung der Akten.
15. Das Protokoll.
16. Die Marginalien.
17. Reingeschriebenes Protokollbuch.
18. Registrirung aller Protokolls-Artikel. Prästandenbuch. Collationiren.
19. Das Register zum Protokolle.

§. 20. Nutzen des Registers.
21. Jährliche Vorbereitung des Registers.
22. Vorsicht beim Einregistriren sehr weitläufiger Artikel.
23. Beifügung des reinen Registers zum Protokollbande.
24. Behandlung der neuesten Currentien.
25. Eintragung der Concepte in besondere Bücher.
26. Missivenbuch.
27. Beamten-Verzeichnisse.

III. Kapitel. Fortsetzung von der Behandlung der Currentien.

§. 28. Provisorische Verwahrung der laufenden Akten.
29. Nachtheile einer zu langen Aufbewahrung der Currentien in chronologischer Ordnung.
30. Mittel, solche Nachtheile zu heben. Archivzeichen.
31. Das Handarchiv.
32. Uebertragung der neuesten Currentien in's Handarchiv.
33. Uebler Gebrauch allzu langer Verwahrung in Theken nach chronologischer Ordnung.
34. Beschränkte Anwendung der chronologischen Ordnung.
35. Zeichen der Akten-Deposition im Protokolle.
36. Nöthige Ablieferungs-Noten.

IV. Kapitel. Von den ruhenden Akten des Hauptarchives.

§. 37. Die drei Hauptregionen des Archives.
38. Realien-Hauptfach.
39. Loci communes der Alten.
40. Verzeichniß der Titel, welche das im ehemaligen Archiv zu Baden befindliche Register gemein eidgenössischer Abschiede enthält.
41. Bemerkungen über solche Locos communes.
42. Erstes Beispiel, Schärtlin.
43. Zweites Beispiel, der Ordensleute Erbunfähigkeit.

§. 44. Drittes Beispiel, Sandecks Kauf durch Jesuiten.
45. Nachtheile einer bloßen Eintheilung per locos communes oder der Realeintheilung allein.

V. Kapitel. Plan des Realfaches.

§. 46. Verschiedenheit der Plane.
47. Vorlegung eines Entwurfes zur Eintheilung des Realfaches.
48. Einleitende systematische Uebersicht.
49. Zweck dieser Darstellung.

VI. Kapitel. Tabellarische Uebersicht der Eintheilung des Realfaches.

§. 50. Bemerkungen über diesen Plan des Realfaches.

VII. Kapitel. Des Aargauischen Archives Uebersicht zum Gebrauch der Akten-Einfächerung.

§. 51. Benutzung obiger tabellarischer Uebersichten der Kapitel VI. und VII.
52. Wiederholte Warnung vor dem zu langen Aufbewahren der Currentien in blos chronologischer Ordnung. Beiseitelegen der Akten.
53. Beispiel des Verfahrens beim Einfächern der Currentien.
54. Currentien-Kasten.

VIII. Kapitel. Von der Anordnung des Lokalfaches.

§. 55. Geographische Eintheilung.
56. Anwendung des Protokollregisters auch auf dieses Fach.
57. Auslieferungs-Noten.
58. Erklärung der Anordnung durch ein Beispiel.

IX. Kapitel. Von der Einrichtung des Personalfaches.

§. 59. Alphabetische Anordnung.

§. 60. Nachtheil der chronologischen Anordnung auch in diesem Fache.
61. Zerstreuung einiger Bedenklichkeiten.
62. Kasten für Personalien.
63. Ablieferungs-Noten.
64. Von gemengten Personal-Artikeln. Remissorien-Blätter.
65. Zweifel, welche Namen eingeschrieben werden sollen.

X. Kapitel. Behandlung älterer, mit dem Regierungs-Archive vereinigter Archive.

§. 66. Beschaffenheit der ältern Archive.
67. Behandlung der pergamentenen und anderer Urkunden mit angehängten Siegeln.
68. Benutzung der schon bestehenden Einrichtungen.
69. Nutzen, den man aus alten (und neuen) Archiven schöpfen kann.
70. Bedingungen, unter welchen es möglich ist, die wohlthätigen Zwecke der Archive zu erreichen.

Anhang. Aufzählung einiger Bücher von Archiven.

I. Kapitel.

Eintheilung aller Akten in drei Hauptklassen.

§. 1. Erste Unterscheidungsbegriffe.

Die Schriften jeder Kanzlei betreffen entweder Gedankendinge und Sachen, Materien aller Art (Vorschriften, Regeln, Gesetze, Verordnungen), oder Oerter und ihre Angelegenheiten, oder Personen und ihre Geschäfte, Ansprüche, Rechte.

Daher lassen sich alle vorkommenden Akten in folgende drei Hauptklassen bringen:

Klasse I. Realia, Realklasse, in welche Vorschriften aller Art nach festen Regeln eingefächert werden;

" II. Localia (topica), Lokalklasse, in welche man alle, einen bestimmten Ort betreffende Akten niederlegt;

" III. Personalia, Personalklasse, wo alle einzelne Personen angehende Schriften ihren festgesetzten Platz finden.

§. 2. Realien-Erklärung.

Realschriften sind alle diejenigen, welche weder zur zweiten, noch zur dritten Klasse gezogen werden können: denn sie enthalten allgemein gültige Vorschriften (Regulative des Verfahrens für jeden Zweig der Staatsgewalt). Alle Gesetze und Verordnungen des Landes müssen hier in schöner Ordnung, welche das Aufsuchen erleichtert, eingereihet werden. Kurz alles, was weder einen bestimmten Ort, noch eine Person angeht, gehört hieher.

§. 3. Lokalien.

Lokalsachen mit den Realien vermengen, veranlaßt die größten Schwierigkeiten, um jede Verhandlung an der rechten Stelle einzuschalten, und noch größere, sie wieder aufzufinden. Denn es bleibt gar oft zweifelhaft, zu welchem Realartikel ein vorkommender Lokal-Gegenstand zu rechnen sei, und diese Ungewißheit setzt den Suchenden stets in nicht geringe Verlegenheit, wie er errathen solle, unter welcher Benennung oder allgemeinen Vorschrift der specielle Fall zu finden seyn möchte. Die ältern Registratoren hatten die Gewohnheit, alles unter sogenannte Locos communes zu bringen. Man versuche aber zur Probe, ob man im Stande sei, den Locus communis zu errathen, unter dem man eine Weisung auffinden mag, wo der verlangte Akt liege. Nur die höchste Genauigkeit in Führung der Register, und eine besondere Gabe, alle Benennungen, welche dem Locus communis gegeben werden, im Gedächtniß hervorzurufen, und jede mit Remissorien in das Register fleißig einzutragen, können zum Ziele führen. Aeusserst selten findet sich solche Geschicklichkeit mit so viel Fleiß gepaart, und auch im günstigsten Falle reicht eine so mangelhafte Einrichtung nicht hin, die nöthigen Schriften mit Leichtigkeit aufzufinden.

§. 4. Personalien.

Eine gleiche Bewandtniß hat es mit den Personalien. Man kann sie, ohne Verwirrung zu veranlassen, weder mit den Realien noch Lokalien vermengen.

Gerade wegen des Durcheinanderwerfens aller drei Klassen hat man sich in mancher Kanzlei das Auffinden der Akten erschwert.

Wir werden unten Gelegenheit finden, die Nachtheile solcher Mengung ausführlicher darzustellen.

Man lerne also vor allem unterscheiden, in welche Klasse jedes vorkommende Aktenstück gehöre.

Verhandlungen über bestimmte Orte gehören zu den Lokalien, über einzelne Personen oder Familien zu den Personalien, alle übrige zu den Realien.

§. 5. Nothwendigkeit eines Registers.

Nur das Realfach bedarf eigentlich eines genauen Registers, um die genannten Aktenstücke aufzufinden, das Lokalfach und die Personalien können desselben allenfalls entbehren, weil ihre Anordnung schon selbst eine Art Register ist, und das Protokollregister auch sie umfaßt.

§. 6. Erste Begriffe von der Eintheilung der Realien.

Die Eintheilung der Realien und ihre Niederlegung in den Repositorien kann entweder nach scientifischer, oder nach ministerieller Ordnung geschehen.

Bei Annahme der scientifischen Eintheilung reihet man die Schriften nach der systematischen Ordnung der Wissenschaften, in welche sie einschlagen. Wir werden unten Beispiele solcher Eintheilungen sehen. Oder man ordnet die Akten nach den Ministerien (Departementen), in welche eine Regierung ihre Gehülfen getheilt, und weiset jedem Departemente die Fächer an, welche seiner Aufsicht anvertraut sind. Auch solche Beispiele sollen unten vorkommen.

§. 7. Erste Begriffe von der Eintheilung der Lokalien.

Die Lokalien werden ganz geographisch nach Provinzen, Bezirken, Kreisen, Gemeinden und einzelnen Ortschaften eingetheilt, so daß man nur hingehen darf, um die Akten zu ergreifen, die jeden einzelnen Ort betreffen. Wir wollen diese leichte Eintheilung später etwas weiter auseinander setzen.

§. 7. Erste Begriffe von der Eintheilung der Personalien.

Die Personalien werden alphabetisch geordnet; was immer eine einzelne Person betrifft, findet sich bei-

sammen. Auf der Stelle läßt sich jeder verlangte Akt aus dem Alphabet hervornehmen. Diese Eintheilung ist äusserst bequem; unten findet man die Manipulation beschrieben.

§. 9. Anmerkung.

Diese Grundabtheilungen und ihre leichte Benutzung fand ich sowohl im fürstlichen Regierungs-Archive zu Dillingen als in der Registratur des weitläufigen Bisthums Augsburg vollkommen bewährt, und führte sie auch als Chef de Bureau bei den Ministerien der Wissenschaften und dann der Justiz während der helvetischen Republik ein, wo sie vollen Beifall fanden, und jeden concipirenden Sekretär in den Stand setzten, auf der Stelle die nöthigen Akten aus dem Kasten hervorzulangen.

II. Kapitel.

Laufende und ruhende Akten.

---

§. 10. Unterscheidung in Acta currentia und reposita.

In der Natur der täglich eingehenden Schriften liegt noch der Grund einer andern Haupteintheilung der Akten in Acta currentia (laufende, eben zum Gebrauch vorschwebende Akten) und in Acta quiescentia oder reposita (ins Archiv niedergelegte, ruhende Akten).

§. 11. Erklärung der Currentien.

Es gehen nämlich fast alle Tage neue Vorstellungen, Bittschriften, Klagen u. s. w. ein, welche allerlei Verhandlungen einleiten. Diese Schriften beziehen sich oft auf

schon längst beendigte Angelegenheiten, oder Vorakten (antecedentia), die im Archive liegen, und zur Beleuchtung des Ganzen hervorgesucht werden müssen. So werden neue Akten mit ihren Vorakten den Referenten und Concipienten zugestellt, um ihre Aufsätze den alten Akten und den neuen Beschlüssen gemäß auszuarbeiten, und diese in Umlauf gesetzte Akten heißen die laufenden (Currentia). Weil sie bis zur Beendigung eines Geschäftes größtentheils mehr als einmal, ja zuweilen sehr oft in die Hand genommen werden müssen, mengt man sie nicht gern den ruhenden Akten bei: es würde zu mühsam seyn, sie immer wieder an die Niederlage-Fächer des Archives zu legen, und sogleich wieder hervor zu suchen. Darum hat man die bequeme Einrichtung getroffen, die laufenden Akten in besondern Behältern der Registratur als Handarchiv zu verwahren. Diese Behälter müssen aber eben dieselbe Eintheilung haben, welche das Archiv selbst hat; sonst sind Verwirrungen unvermeidlich. Nur sind die Repositorien der Registratur nicht so weitläufig, wie die Repositorien des Archives.

§. 12. Unterschied zwischen Registratur und Archiv.

Man bemerke hier den Unterschied der Registratur und des Archives. In der Registratur werden die laufenden, im Archive die ruhenden Akten verwahrt. Der Registratur muß aber das Archiv zu Hülfe kommen, so oft ältere Vorakten verlangt werden. Die jüngern Vorakten werden später auch in der Registratur aufbehalten, nämlich in den drei Hauptabtheilungen: Realien, Lokalien oder Personalien.

Im Archive werden alle Dokumente, ältere Akten der vorigen Regierungen, Urbarien, Lagebücher u. d. gl. verwahrt. Es ist das juristische Zeughaus.

§. 13. Behandlung der neuen Akten. Rotulus exhibitorum. Rubrik.

Eingehende Schriften werden bei verschiedenen Behörden verschieden behandelt. Der Präsident der Behörde, welcher alle Schriften empfängt und eröffnet, setzt an einigen Orten sogleich das Praesentatum, nämlich den Tag, den Monat und das Jahr darauf, und es giebt Kanzleien, wo über alle eingehenden Schriften ein eigener Rotulus exhibitorum, praesentatorum oder intrantium geführt wird. Diese Einrichtung erheischt aber einen eigenen Sekretär, der sogleich den kurzen Inhalt der eingereichten Schrift meistens mit rother Dinte (daher Rubrik) an den Rand schreibt, und diese Rubrik zum Praesentatum ins Rotelbuch trägt. Diese Einrichtung vermehrt nur die Arbeit, ohne Vortheile zu gewähren. Sie soll eine Uebersicht aller eingegangenen Schriften darbieten, verhütet aber gar nicht, daß nicht da und dort eine Schrift verloren geht; denn böswillige Referenten oder bestochene Kanzleiangestellte machen sich kein Gewissen daraus, Schriften wegzuräumen, obschon ihre Einreichung im Rotulus praesentatorum steht, wenn es ihnen nur gelingt, dieselben bei Seite zu schaffen, ohne daß der Verdacht auf sie fällt. Ich habe es auch erlebt, daß arbeitscheue Referenten ganze Aktenfascikel verläugneten, nur um keinen Bericht darüber bearbeiten zu müssen; bei ihrem Hinscheiden fand man solche Akten unter dem Tische, den ein Teppich bedeckte, zahlreich aufgehäuft.

Wenn der Präsident der Behörde die Aktenstücke in irgend einer Sitzung vorlegt, so kommt ihr Inhalt ins Protokoll, und es ist genug, wenn der Sekretär oder der Archivar das Datum der Sitzung auf den obersten Rand dieser Papiere schreibt. Ein Präsentatenbuch wird dadurch ganz überflüssig.

§. 14. Rubricirung der Akten.

In einigen Kanzleien schreibt sogleich der Hauptsekretär der Behörde, nachdem er die Schrift ex officio

durchlesen hat, die Rubrik oder den kurzen Inhalt derselben an den Rand; er kann es auch am leichtesten und richtigsten thun, da er den Inhalt der Schrift genau erfassen muß, und den Gang der Geschäfte kennt.

An andern Orten überläßt man die Rubricirung dem Registrator, der sich nothdürftig den Inhalt der Schriften bekannt machen muß, weil er aber die ganze Diskussion über die Angelegenheit nicht mit angehört hat, die Hauptmomente nicht so fertig ausheben kann, wie der protokollirende Sekretär. Er vermag jedoch bei geschärfter Aufmerksamkeit mit der Rubricirung immer hinlänglich zurecht zu kommen.

§. 15. Das Protokoll.

Das Protokoll wird überall vom Oberschreiber der Behörde (Hauptsekretär, Chef de Bureau, Kanzler, Staatsschreiber) oder in dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter (Rathsschreiber, Vicekanzler, Unterschreiber, Regierungssekretär ꝛc.) verfaßt, und darin die Beschlüsse des Rathes getreu, deutlich und umständlich eingetragen. Da dieß auch den Erfahrensten nicht sogleich gelingen kann, so wird es in den Concepten der Protokolle an Lituren und Korrekturen nicht fehlen. Nur vermittelst solcher beträchtlicher Verbesserungen gelangt man zu vollständiger Erfassung und genauer Darstellung des Beschlossenen.

§. 16. Marginalien.

An den Rand des Protokolls werden von einem Sekretär, zu leichterer Uebersicht beim Aufschlagen, kurze Marginalien (Randnoten) gesetzt, welche mit wenigen Worten den Inhalt jedes Artikels bezeichnen. Beim Aufschlagen gewähren sie bedeutende Erleichterung.

An den meisten Orten ist dieß Geschäft den Kanzlei-Angestellten überlassen; an den andern wird es dem Registrator aufgetragen.

§. 17. Reingeschriebenes Protokollbuch.

Das genehmigte und mit Randnoten versehene Concept-Protokoll gelangt dann in die Hände des Protokollkopisten, eines erfahrnen Schönschreibers, der es sorgfältig und reinlich nach vorgeschriebener Form in das Protokollbuch des laufenden Jahres einträgt.

Der Citationen, Allegationen und Remissorien wegen ist es nicht gleichgültig, ob man alle Jahre einen Protokollband schließe oder nicht. Es veranlaßt leicht kleine Irrungen, wenn man aus Sparsamkeit nicht jedem Jahre einen eigenen Band anweiset. Denn jeder Band muß mit einem genauen Register versehen werden, und die Allegationen oder Remissorien werden weitläufig, wenn der Sitzungstag, nicht nur der Jahrgang angeführt werden muß.

§. 18. Registrirung aller Protokollsartikel. Prästandenbuch. Kollationiren.

In Kanzleien, wo die Akten der laufenden Geschäfte (Currentia) nicht sogleich in die Registratur abgegeben, sondern bei der Kanzlei in eigenen Kasten und Theken zum nächsten Handgebrauch, verwahrt werden, besorgt ein Sekretär die Vollständigkeit des Registers zum Protokolle, und hält zugleich ein Verzeichniß der Geschäfte, welche jeder untergeordneten Behörde aufgetragen wurden (Rotulus praestandorum), damit der Rath immer eine Kontrolle habe, um zu übersehen, ob die verlangten Berichte eingeliefert, und die anbefohlenen Verrichtungen ꝛc. ausgeführt seien oder nicht. Wäre etwas nicht vollzogen worden, so würde der Rath aus diesem Prästandenbuche ersehen, an welche Beamte Mahnschreiben (Monitoria) zu erlassen seien.

In andern Kanzleien werden die Conceptprotokolle, mit den dazu gehörigen laufenden Akten, sogleich nachdem die Expeditionskanzlei die nöthigen Ausfertigungen besorgt hat, an die Registratur abgeliefert; der Registrator schreibt

die Marginalien zu jedem Artikel, und übergibt das also vervollständigte Concept dem Protokollkopisten. Die Akten aber, Stück um Stück, werden mit dem Datum der Sizzung bezeichnet, die neuen mit Rubriken versehen, und einstweilen in Umschlägen aufbewahrt, auf welche gleichfalls das Datum der Sitzung mit großen Buchstaben geschrieben wird. Mehrere solche Umschläge mit den eingeschlossenen Akten verwahrt man dann, nach chronologischer Ordnung gereihet, einstweilen in besondern Theken. Ueber das Protokoll verfaßt der Registrator ein genaues Register mit Rückweisungen auf die Seiten desselben. Da auf der Registratur in jedem Falle ein genaues Akten-Verzeichniß mit Angaben ihrer Verwahrungs-Orte geführt werden muß, so ist es zweckmäßiger, die Abfassung des Registers zum Protokolle der Registratur zu überlassen, als ein besonderes Verzeichniß über die Acta currentia in der Kanzlei vorläufig zu verfertigen. Das ganze Geschäft wird dadurch vereinfacht.

Das Prästandenbuch führt aber die Expeditions-Kanzlei selber am leichtesten. Man darf nur einen Sekretär damit beauftragen.

Das fleißige Collationiren der mundirten Protokollabschrift mit dem Concepte soll stets von aufmerksamen Gehülfen besorgt werden.

§. 19. Das Register zum Protokolle.

Solch ein Register soll nicht nur dienen, einzelne Akten aufzufinden, sondern auch Uebersichten mancher vorkommenden Geschäftsabtheilungen gewähren. Es ist z. B. nicht genug, den Artikel: Joh. Eck's erlittener Brandschaden zu Au, unter dem Namen Eck und dem Orte Au ins Verzeichniß zu tragen; damit eine Uebersicht aller Brandschäden des ganzen Jahres erhalten werde, muß man auch unter Brandschäden alle ähnliche Brandfälle zusammen stellen. Oder: Ulrich Berg's, Postcommis zu

Brugg, Anstellung und Bürgschaft. Dieser Artikel ist nicht nur unter Berg und Brugg, sondern auch unter Postwesen und Bürgschaften einzutragen, um Uebersichten der angestellten Postbeamten und der geleisteten Bürgschaften zu erhalten.

Auch reicht es nicht hin, den Artikel: Georg Meyer's von Lieli Auswanderung nach Amerika, nur unter Meyer und Lieli einzuschreiben; auch unter Ausgewanderte muß er verzeichnet werden, damit sich eine Uebersicht solcher Ausgewanderten ergebe. Man könnte dergleichen Beispiele ins Unendliche vermehren. Doch würde ein Ungeschickter immer etwas vergessen; ein geschickter Arbeiter aber, der zu überlegen gewohnt ist, bedarf keiner ausführlichern Anleitung.

§. 20. Nutzen des Registers.

Solch ein Register ist ein vorzügliches Mittel zur Beförderung aller Kanzleigeschäfte. Wo es nachlässig geführt wird, entbehrt man des großen Vortheiles leichter Benutzung der Akten. Man darf also die Abfassung eines solchen Registers durchaus keinem flüchtigen, oberflächlichen, zerstreuten oder nachlässigen Schreiber überlassen. Ein gesetzter, fleißiger, umsichtiger Registraturgehülfe kann sich durch geschickte Führung dieses Registers ein wichtiges Verdienst um die Kanzlei erwerben.

§. 21. Jährliche Vorbereitung des Registers.

Es ist jährlich keine geringe Arbeit nöthig, um die Vorbereitung eines solchen Registers vorläufig für das kommende Jahr zu besorgen. Man hilft sich bei diesem Geschäfte damit, daß die fast jährlich vorkommenden Namen, Orte und Realartikel nach dem Beispiele der vorigen Jahre alphabetisch auf Blätter getragen, und in gehörigen Distanzen von einander eingezeichnet werden.

So entsteht ein zubereitetes Register alphabetisch-geordneter Anfangswörter, welches überall mit Fließblättern durchschossen und eingebunden wird. Leicht lassen sich darin auch neue, noch nie vorgekommene Gegenstände alphabetisch einreihen.

Sollte noch kein früheres Register, das als Muster dienen könnte, vorhanden seyn, so müßte sich der Registrator entschließen, nach ungefährer Schätzung der nöthigen Zwischenräume die Anfangssylben, wie in einem Lexikon, alphabetisch zu ordnen, und die etwa zu kleinen Räume, welche sich beim Einschreiben zeigen würden, durch eingeklebte Blätter zu erweitern. Im folgenden Jahre ist er dann schon im Stande, die Eintheilung angemessener zu machen.

§. 22. Vorsicht beim Einregistriren sehr weitläufiger Artikel.

Eine widerliche Sache ist auch das Beischreiben allzuvieler Zahlen zu einem Artikel des Registers. Man findet zum Beispiel: Straßenbau von Lenzburg über Bremgarten nach Zürich. Seite 3, 17, 31, 42, 104, 139, 201, 209, 288, 305, 329, 433, 507 u. s. w. Wie abschreckend ist es nun, alle diese Protokollsartikel durchlaufen zu müssen, ehe man an den gesuchten Punkt gelangt! Es sollten bei solchen weitläufigen Verhandlungen nothwendig Unterabtheilungen des Geschäftsganges eingeschrieben werden, damit man übersehen könnte, welche Vorgänge durch jene Zahlen bezeichnet würden, z. B.:

Straßenbau von Lenzburg über Bremgarten nach Zürich, Seite 3, 17, 31.

Einwendungen der Gemeinden Vilmergen und Wohlen, 42, 104.

Einwendungen von Hägglingen 139, 209.

Ankauf von Land und Entschädigungen zu Angliken 201, 288.

Bremgarten, Häuserkauf wegen Straßenerweiterung, 305, 329.

Straßenrichtung bei Zuffikon 433, 507 u. s. w.

§. 23. Beifügung des reinen Registers zum Protokollbande.

So lange die sämmtlichen Schriften des Jahres noch nicht vollständig einregistrirt sind, wird das Register des Protokolls als Entwurf betrachtet, und als ein abgesonderter Band gehalten. Wenn aber das ganze Jahres-Protokoll vollständig abgeschrieben ist, wird auch das Register aller Orten genau ins Alphabet gestellt, ins Reine geschrieben, und dem Protokoll angebunden. Es versteht sich, daß der erste Einband des vorerst wohlfeil gebundenen Protokolls abgenommen, und durch einen viel bessern neuen ersetzt wird.

Man braucht die Vorsicht, allen Protokollbänden das gleiche Format zu geben, und besonders die Jahrzahl sammt der fortlaufenden Nummer jedes Bandes in sehr deutlichen großen Lettern auf den Rücken des Buches setzen zu lassen.

§. 24. Behandlung der neuesten Currentien (oder laufenden Akten).

Wo jedes Sitzungs-Protokoll, sammt den dazu gehörigen Akten des Tages, sogleich nach geschehener Ausfertigung der nöthigen Rescripte, aus der Expeditions-Kanzlei in die Registratur abgeliefert wird, verfaßt der Registrator oder sein Gehülfe vorerst die Marginalien (§. 16), damit der Protokoll-Kopist seine Arbeit ungehindert fortsetzen kann (§. 16, 18), schreibt auf alle eingehenden Akten den Sitzungstag, und faßt dieselben in einen Umschlagbogen zusammen, der ebenfalls mit dem Sitzungstage, sehr in die Augen fallend, bezeichnet wird. So zubereitet, werden die Fascikel einstweilen in Theken

verwahrt, die man mit Bändern wohl schließen kann, auf dem Rücken mit den Sitzungstagen bezeichnet, und in einem bereit stehenden Gestelle chronologisch an einander reihet.

Mittelst dieser Veranstaltung lassen sich die neuesten Aktenstücke ohne Schwierigkeit hervorsuchen, sobald die Kanzlei oder die Referenten solche verlangen, und der Registrator vermag leicht eine kurze Nachricht, an wen er die Schriften abgeliefert habe, auf den Umschlag zu schreiben. Dann sieht ein solches Umschlagblatt etwan also aus: Z. B.

9. Januar 1832.

Jochers zu Wyl Zehentverweigerung, an die Finanz-Kommission den 17. Jan. 1832.

Pfarrers Marx Streit mit den Gemeindsvorgesetzten zu M..., an die kathol. Kirchenraths-Kommission den 17. Jan. 1832.

Sobald der Registrator die Marginalien und die Einreihung der Akten in die Theken besorgt hat, gelangt das Conceptprotokoll in die Hände des Protokoll-Kopisten, der es ungesäumt einschreibt (17, 18). Vom Kopisten empfängt es der Registrator, und trägt jeden Artikel, die meisten mehrmals, an den gehörigen Stellen ins Register ein. (19)

§. 25. Eintragung der Concepte in besondere Bücher.

Wo man Missivenbücher hält, beschäftigt sich ein Schreiber sogleich mit Eintragung der erlassenen Rescripte in solche Correspondenzbücher.

Der Registrator sichtet auch die erlassenen Schreiben und Original-Aufsätze, indem er Traktaten (oder Verträge), Dekrete (oder Verordnungen), Dokumente (oder Urkunden), Concessionen (oder Verleihungen

besonderer Rechtsame), Bürgschaften u. s. w. von der Korrespondenz mit Beamten, Behörden und Privatleuten absondert; denn solche besondere Schriften müssen in eigene, für sie bestimmte Bücher von Gehülfen eingeschrieben werden.

Das Traktatenbuch enthält nämlich alle Verträge mit ausländischen Machthabern, Fürsten, Ständen und Herren.

Das Dekretenbuch begreift sich in alle Gesetze, Dekrete und Verordnungen, welche die Regierung publicirt, oder an ihr Volk erläßt.

Das Dokumentenbuch faßt in sich alle das Eigenthum des Staates betreffende Titel, Käufe, Tausche, Abtretungen, Verkommnisse, Testamente, Vergabungs-Instrumente und Erwerbungsurkunden aller Art.

Ins Concessionenbuch werden alle vom Staate bewilligte Rechte und Vergünstigungen, Wasserrad-Bewilligungen, Bädereinrichtungen, Fähren, Mühlen, Trotten, Märkte ꝛc. eingetragen.

In den Bürgschaftsrodel schaltet man Abschriften aller dem Staate geleisteten Bürgschaften ein.

So lange es genug junge Herren gab, welche sich herbeidrängten, um sich vorerst, als Kopisten, mit den Kanzleigeschäften bekannt zu machen, hatte es keine Schwierigkeit, alle diese Bücher ohne Unterbrechung oder Lücke fortzuführen. Seit sich aber diese zurückgezogen haben, wird es einem Registrator mit seinem Gehülfen und dem Protokoll-Kopisten sehr schwer, alle diese Bücher mit Vollständigkeit fortzusetzen.

§. 26. Missivenbuch.

Es ist nicht zu läugnen, daß die Bücher für Traktaten, Dekrete, Dokumente, Concessionen und Bürgschaften sehr interessante, ja zuweilen nöthige, Uebersichten gewähren, also beizubehalten seien. Allein das Missivenbuch, welches keine Uebersicht, sondern nur reine Abschriften erlassener

Schreiben an Beamte und Correspondenten enthält, deren Original-Concepte sämmtlich bei den Akten liegen, scheinen des Aufwandes von Zeit und Mühe, welche sie kosten, ganz und gar unwerth zu seyn; denn sie bieten nur abgerissene, aus dem Zusammenhang mit den Akten gerückte, mühsam aufzusuchende Schreiben dar, und die Bände solcher Missiven wachsen in wenigen Jahren so zahlreich an, daß ein einzelnes Schreiben aus diesem Haufen von Briefsammlungen hervorzufinden, große Mühe und viel Zeit erheischt. Weit schneller findet man das Verlangte in den Akten, freilich nicht ins Reine geschrieben, aber doch im Original und meistens leserlich. Wäre ein Conceptschreiben nicht leserlich, so thäte man viel besser, dies einzelne Blatt ins Reine zu schreiben, als sich die ungeheure Mühe aufzuladen, alle aberlassene Schreiben in eine Reihe von Büchern einrücken zu lassen, deren Durchsuchung nach wenigen Jahren peinlich werden muß. Versieht man auch jeden Band mit einem besondern Register, so gleicht das Aufsuchen in so vielen Bänden, wenn man das Datum nicht genau weiß, doch dem Aufsuchen eines verlornen Kleinods im Stalle des Augias. Seit dem Jahre 1803, als dem Anfange der Aargauischen Regierungsperiode, bis jetzt zählt man bereits 58 enggeschriebene Foliobände solcher Missiven. Nur in seltenen Fällen, wenn etwa die Akten nicht gerade bei der Hand sind, nimmt man seine Zuflucht zum neuesten Missivenbuch; sonst mögen die vielen Bände im Archive ruhen; Niemand wird sie berühren, ausser wenn man eine Citation in den Akten ausdrücklich etwa auf einen Band hinweiset. Sicher gewähren dergleichen Missivenbücher keine solchen Vortheile, welche des ungeheuern Aufwandes an Arbeit, den sie erheischen, werth wären. Man schreibe nur die gar zu sehr verkreuzelten Concepte ins Reine, und lege sie den Akten bei, so gewinnt man an ersparter Mühe und an Bequemlichkeit des Aufsuchens sehr viel, und kann der zeitfressen-

den Missivenbücher entbehren. Eine Menge Kanzleien wissen gar nichts von so unnützer Schreiberei. Nur wo junge Volontärs in der Registratur zu beschäftigen sind, führt man Missivenbücher ohne Unbequemlichkeit.

Doch genug von den besondern Büchern, in welche die erlassenen Schreiben der Regierung fleißig eingetragen werden müssen, und von andern, welche entbehrt werden können.

§. 27. Beamten-Verzeichnisse. Etats.

Während der Registrator sein Register verfaßt, thut er sehr wohl, auf alle Beförderungen, Anstellungen, Todesfälle rc. aufmerksam zu seyn, und die bemerkten Veränderungen genau aufzuzeichnen, damit sich am Ende aus seinen Verzeichnissen der genaue Bestand aller Beamtungen und Anstellungen ergebe.

III. Kapitel.

Fortsetzung von der Behandlung der Currentien.

---

§. 28. Provisorische Verwahrung der laufenden Akten.

Wenn die Akten einmal, nach der Reihenfolge der Sitzungstage, in Theken zusammengeordnet sind, vermag man mit Hülfe des Protokollsregisters zuerst die Seiten des Protokolls, wo von einem bestimmten Gegenstande gehandelt wird, aufzufinden, dort das Datum jedes Vorganges zu erforschen, und nach Anleitung dieser Daten die Akten aus den Fascikeln hervorzuziehen.

Bei sehr neuen Akten führt eine solche Einrichtung schnell zum Ziele.

§. 29. Nachtheile einer zu langen Aufbewahrung der Currentien in chronologischer Ordnung.

Allein wenn Vorakten solcher Geschäfte gefordert werden, über die schon mancherlei Verhandlungen gepflogen wurden, dann zeigen sich doppelte unangenehme Nachtheile. Erstens liegen die kleinern Fascikel, die sich bei mehrern Sitzungen bildeten, zerstreut unter mehrern Datis, in verschiedenen Theken, und man muß sie eilig zusammensuchen; zweitens sind diese theilweise hervorgezogenen Aktenstücke wegen der Eile nicht chronologisch geordnet, wie sie doch der Arbeiter, welcher sie benutzen soll, nothwendig wünschen muß; daher entsteht dann Aufenthalt, Zeitverlust und Unzufriedenheit mit dem Registrator.

§. 30. Mittel, solche Nachtheile zu heben. Archivzeichen des Faches.

Um solchen Uebeln abzuhelfen, giebt es zweierlei Mittel. Erstens, der Registrator nimmt die Zeit wahr, da weder der Gehülfe, noch der Protokoll-Kopist das Protokoll in Händen haben, zieht alle schon einmal vorgekommenen Artikel aus den frühern Fascikeln in die neuesten zusammen, und ordnet jeden Akt chronologisch, heftet auch allenfalls die Blätter in ihrer natürlichen Reihenfolge mit Faden zusammen, damit ihre Ordnung nicht so leicht wieder gestört werden möge. Oder zweitens: Er läßt keine Akten in mehrern als vier bis fünf Theken zusammenkommen, sondern legt sie sogleich in die Fächer des sogenannten Handarchives (§. 11.), wo sich die gleichen Materien dann von selbst auf der rechten Stelle sammeln, und ohne Schwierigkeit zusammengeheftet werden. Unter dem Marginale des Protokolls wird jederzeit das Archivzeichen des Faches, wohin die Schrift gelegt wurde, sorgfältig eingezeichnet. (Siehe ferner §. 35.)

§. 31. Handarchiv.

Das Handarchiv besteht aus einigen in der Registratur aufgestellten, geschlossenen Kasten mit Querbrettern, auf denen leicht zu öffnende und zu schließende Theken oder statt derselben Pappeschachteln stehen, mit eben den Aufschriften, welche die Fächer des Hauptarchives tragen, nach drei Hauptklassen der Akten, Realien, Lokalien, Personalien geordnet. Wenn eine Theke oder Schachtel mit Schriften angefüllt ist, werden diese Schriften in die gehörige Abtheilung des größern Archives gebracht, in wohlbezeichneten Theken nach eingeführten, und unten näher anzuführenden Regeln geordnet, und in jede Theke ein kurzes Verzeichniß des Inhaltes gelegt. Welche Aufschriften den einzelnen Theken oder Schachteln jeder Hauptklasse gegeben werden, erhellet am besten aus der später folgenden Beschreibung der Akten-Einfächerung.

§. 32. Uebertragung der Currentien ins Handarchiv.

Die allerneuesten Currentien werden also für kurze Zeit in Umschlägen mit Datis in chronologischer Reihe, diese Umschläge aber in Theken (Cahiers) verwahrt (§. 24). Aus den angeführten Gründen (§. 29, 30) überträgt man diese Akten, sobald man kann, ins Handarchiv, und ordnet sie nach bestimmten Regeln in Schachteln oder Theken mit Aufschriften zusammen, welche ihr Auffinden erleichtern.

Es geschieht wohl, daß die Arbeiter in der Registratur, aus Bequemlichkeit oder aus übelverstandenen Grundsätzen, die Akten Monate lang, ja über ein ganzes Jahr, in den Theken besammen behalten, ohne sie ins Handarchiv zu vertheilen. Daraus entstehen aber, gerade für die am meisten gebrauchten Akten, die oben (§. 29) angeführten, wesentlichen Nachtheile, daß die unter mancherlei Datis eingegangenen Schriften zerstreut in den Fascikeln liegen

bleiben, nur mit Mühe zusammengefunden werden, und wegen der Eile selten chronologisch geordnet dem Referenten, der sie als **Vorakten** verlangt, in die Hand gegeben werden können. Leicht bleibt ein Theil der zusammengehörigen Schriften in einer Theke, wo man sie nicht vermuthet, aus Vergessenheit liegen, und die Akten laufen unvollständig umher, bis man das Vermißte bei der allgemeinen Einreihung in die Archivfächer allzu spät vorfindet.

§. 33. Uebler Gebrauch allzulanger Verwahrung in Theken nach chronologischer Ordnung.

Ich habe es auch erlebt, daß nach dem Abgange des erfahrnen Registrators dessen Nachfolger den Grundsatz annahmen und befolgten: man müsse alle Currentien in den Theken lassen, so lange, bis **das ganze Geschäft beendiget** sei, und die Akten erst dann in das Handarchiv bringen. Da tadelte man alle Gehülfen, welche Akten, die noch nicht geschlossen waren, in die Fächer des Handarchivs legten. Wie unrecht dies sei, erhellet daraus, daß immer, so oft man Vorakten verlangte, ein mühsames, ängstliches Suchen und Vergleichen aller dahin gehörigen Protokollartikel, das Auffinden jedes Datums, die theilweise Hervorziehung der zerstreuten Aktenstücke aus den Theken und Umschlägen jener Daten, und ein eiliges chronologisches Ordnen des gefundenen nöthig war, ehe solche Vorakten abgeliefert werden konnten. Man hätte vielmehr die eingehenden Akten sogleich in ihre Fächer legen, und die zusammengehörigen Schriften in chronologischer Ordnung, so wie sie nach einander erschienen, vereinigen sollen, so würde jeder verlangte Fascikel ohne Schwierigkeit gefunden worden, ja schon vollständig geordnet, und zum Versenden bereit gewesen seyn. Wo man also in der Registratur große Reihen solcher Theken voll Schriften aufgestellt sieht, kann man sich darauf verlassen, daß die rechte

Methode nicht befolgt werde, und daß man mit der gehörigen Aktendeposition weit zurückgeblieben sei. Das Handarchiv ist gar nicht da, um als provisorische Akten-Niederlage abgethaner Geschäfte zu dienen, sondern als bequeme Fächereinrichtung, in die man eingehende, eben umlaufende Schriften (currentia) nach leichtfaßlichen Regeln niederlegen und zusammen ordnen kann, damit sie auf der Stelle hervorgezogen, und benutzt werden können. Legt man jede Schrift in ihr bestimmtes Fach, so finden sich die Akten über einen Gegenstand gleichsam von selbst zusammen.

§. 34. Beschränkte Anwendung der chronologischen Ordnung.

Man hüte sich ja, die chronologische Ordnung der Akten mehr gelten zu lassen, als ihre Natur verträgt. Es hat zwar Gelehrte gegeben, z. B. Chevrières, welche sie sehr empfohlen. Allein sobald man dieselbe am unrechten Orte gelten läßt, hat man eine Zerstreuung der zusammengehörigen Akten. Wir wollen diese Nachtheile mit Beispielen beleuchten. In einer Registratur hatte man die Gewohnheit, die Akten über die Heimathlosen chronologisch zusammenzustellen. Dadurch geriethen die Nachrichten über jeden einzelnen Heimathlosen beinahe in alle Jahrgänge, und es forderte viel Geduld, die zusammengehörigen Schriften, die einen bestimmten Heimathlosen betrafen, herauszufinden; ja man erlebte, daß sich frühere Schriften, deren Daten man nicht wußte, nur nach herkulischer Arbeit, oder gar nicht auffinden liessen. Hätte man bedacht, daß einzelne Heimathlose in die Hauptklasse der Personalien nach alphabetischer Ordnung eingereihet werden sollten; so hätte man sich alle diese unnütze Mühe erspart. Auf der Stelle wäre jeder einzelne Heimathlose, mit allen über ihn und seine Familie ergangenen Akten, wie in einem Dictionär, aufzufinden gewesen. Die chronologische Ordnung taugt fast nur für jeden einzelnen Akt; in

diesem müssen alle Papiere chronologisch auf einander folgen. Auch Aemterbesetzungen, jährliche Listen von Geburten, Heirathen, Todesfällen, Thronbesteigungen der Fürsten, Rechenschaftsberichte des Kleinen Rathes an den Gr. Rathes u. s. w., können und sollen chronologisch geordnet werden. Allein wo dadurch eine Zerstreuung der Akten, welche eine und dieselbe Sache betreffen, aber keine Vereinigung des Zusammengehörigen erfolgen würde, da wende man ja die chronologische Ordnung nicht an.

Auch ist wohl zu bedenken, daß man bei dieser Ordnung immer vorläufig die Zeit wissen muß, in welcher eine Sache vorging, oder abgehandelt wurde; gerade die Daten sind aber meistens unbekannt, und man möchte sie erst aus den Akten bestimmen. Der Registrator ist dann stets genöthigt, zu fragen: „Wißt ihr nicht die Zeit, wann dieses geschah?“ Vermag der Gefragte sie nicht anzugeben, so muß man meistens auf das Finden der Akten Verzicht thun. Man vermeide also die Anwendung der chronologischen Ordnung, wo sie zum Auffinden nichts helfen kann.

§. 35. Zeichen der Aktendeposition im Protokolle.

So oft man aus den Theken laufende Akten in das Handarchiv bringt, bezeichnet man im Protokoll mit rother Dinte das Fach, wohin sie gelegt wurden, um sogleich beim Aufschlagen die Stelle zu erkennen, wo die dahin gehörigen Aktenstücke liegen. (§. 30.) So dient das Register des Protokolls auch als Aktenregister. Die mehrern Seitenzahlen bei einem Artikel des Registers zeigen immer an, daß im Handarchive mehrere Lagen von Schriften über die gleiche Materie niedergelegt wurden, die mit einander zu vereinigen und in chronologische Ordnung zu bringen sind. Mit geringer Aufmerksamkeit findet jeder Gehülfe in der Registratur die

zusammengehörigen Blätter des einzelnen Aktes auf, weil sie alle in einem beschränkten Fache beisammen liegen, und nicht erst aus vielen Theken hervorgesucht werden müssen. (§. 32.)

§. 36. Nöthige Ablieferungs-Noten.

Giebt man einen Akt aus seinem Fache an irgend eine Behörde ab, so wird jederzeit ein Zettel, worauf geschrieben steht, an wen und an welchem Tage der Akt abgegeben wurde, in die leere Stelle gelegt. Diese Vorsicht ist unerläßlich; denn sonst würde man in kurzer Zeit nicht mehr angeben können, wohin die Akten gekommen seien. Oft sagen die Schreiber: „Ich bringe diese Papiere sogleich wieder.“ Aber man traue nicht! Sorglosigkeit und Vergeßlichkeit sind häufig Schuld, daß auch beim besten Willen des Abholenden die Akten gegen Vermuthen sehr lange in Pulten oder unter andern Schreibereien liegen bleiben.

IV. Kapitel.

Von den ruhenden Akten des Hauptarchives.

§. 37. Die drei Hauptregionen des Archives.

Der Natur der Akten zufolge zerfallen alle diese Schriften, wie Anfangs bemerkt wurde, in drei Hauptabtheilungen:

Realien, mit scientifischer Ordnung,
Lokalien, mit geographischer Ordnung,
Personalien, mit alphabetischer Ordnung.

Das Archiv muß also gleichsam in drei Hauptregionen, wo diese Schriften niedergelegt werden, eingetheilt seyn. Wir wollen die Anordnung dieser Regionen oder Hauptfächer jetzt einzeln abhandeln.

§. 38. Realien-Hauptfach.

Immer macht diese Eintheilung den Archivarien am meisten zu schaffen, und beut in der That nicht geringe Schwierigkeiten dar. Sie enthält nämlich alle Gesetze, Verordnungen für das ganze Land, sämmtliche Schriften über die Verhältnisse mit dem Auslande, und mit andern Kantonen, Tagsatzungsverhandlungen, Verträge mit den angränzenden und andern Staaten, alle Vorschriften über die innern Angelegenheiten, alle Akten über Bevölkerung, Organisation der Behörden, Bürgerrechte, allgemeine Justiz- und Polizei-Einrichtungen, Finanz- und Kameralanstalten, Kriegswesen, Sanitätspolizei, Kirchenwesen, Schulwesen u. s. w.

§. 39. Loci communes der Alten.

Die Alten haben versucht (wie man in mehrern Archiven sehen kann), diese Gegenstände unter alphabetisch geordnete Locos communes (Hauptrubriken) zu bringen. Sie fanden aber Schwierigkeiten, alle vorkommenden Materien unter irgend einen der aufgestellten Artikel (Locus communis) zu stellen, und verirrten sich nicht selten so sehr, daß Niemand im Stande ist, zu errathen, unter welchem Locus eine vorkommende Sache zu suchen seyn möchte. Gelingt es aber nicht, diesen Locus zu errathen, so ist meistens alles Suchen vergebens, bis etwa ein Ungefähr, erst lange nach abgethanem Geschäfte, den Archivar auf den versteckten Artikel führt. Der Umstand, daß man manche Gerechtsame und Einrichtungen in der ältern Sprache ganz anders benannte, als in der jetzigen, trägt nicht wenig zum Irrerathen bei.

Als Beispiel einer solchen Eintheilung schalte ich hier die Locos communes ein, nach welchen das große Register in 6 Foliobänden über das alteidgenössische Archiv angelegt ist.

§. 40. Verzeichniß der Titel, welche das im ehemaligen Archiv zu Baden befindliche Register gemeineidgenössischer Abscheide enthält.

Aadorf, coutinuirt bis Anno	1694
Abzugssachen	1763
Affeltrangen	1694
Altnau	1700
Altstetten	1745
Appenzell	1756
Appellationen	1763
Arbon	1757
Arrest	1752
Baden, die Grafschaft	1761
— — Stadt	1757
Balgach	1756
Basel	1745
— Bischof	1761
Beken	1554
Berg im Thurgau	1655
Bern	1756
— wider Savoyen	1690
— mit Freiburg	1691
— mit Solothurn	1664
— wegen Cüniz und Sumiswald	1551
— wegen Neuburgischen	1557
— wegen Buchsi	1585
Bern wegen Biel und Münsterthal	1711
Bernang	1754
Beinweil in freien Aemtern	1564
Bettelgesind	1762
Biberstein	1535
Bichelsee	1650
Biel	1757
Birmenstorf, Gebistorf und Königsfelden	1727
Birwinken	1641
Bischofzell	1742
St. Blasien	1762
Bodensee, die eidgenössische Nachbarschaft	1704
Brandenburg, Colonie	1737
Bremgarten	1757
Bülach	1700
Burgund	1719
Burg und Eschenz	1690
Bußen	1761
Bußnang	1691
Caddelburg	1747
Calender, neuer	1703
St. Catharinenthal	1756

Ceremoniale 1756
Clauser Handel 1633
Collaturen 1756
Commercirende Orte 1721
Constanz, Stadt 1755
— — Bischof 1763
Creuzlingen 1757
Contributionen, vide post Steuern.
Däniken 1737
Defensionale 1757
— — Evangelisches 1704
Dießenhofen 1756
Dietikon 1757
Dietweil 1728
Dörflingen 1694

Tom. II.

Eglisau 1747
Egoltshofen 1755
Ehehaften 1755
Einsiedlen 1637
Ellikon 1747
Elsaß 1710
Emishofen 1539
Engelland 1705
Enertbürgische Vogteien 1752
Erbrecht, eidgenössisches 1755
Ermatingen 1752
Eroberte Lande 1740
Eschenz vide Burg.
Eidgenossenschaft evangelische 1755
— — — katholische 1755
— — — Canzlei 1733
Evangelische äussere Kirchen 1756
Fährli 1758
Feldbach 1580
Fenster-Wappen Verehrungen 1678
Feuerthalen 1701
Fidei commissa 1738
Fischingen im Thurgau 1747
Florenz.
Flumß 1752
Formula consensus 1678
Frankreich Staats- und Bundessachen 1759
— — evangelische Bundessachen 1739
— — Ansprache an selbes 1753
— — Kaufmännische Zollbeschwerden 1759
— — Evangelische daselbst 1752
Frauenfeld 1756
Freie Aemter in genere 1760
Friedenshandlungen 1760
Freiburg 1670
Fürkauf und Fruchthandel 1739
— — an Vieh und Anken 1752
Fürstenberg 1702
Fußach 1754
Falliten 1757
Gachnang 1750
St. Gallen, Stadt 1756

St. Gallen, Abt 1760
— Hauptmannschaft 1730
Gebistorf, vide Birmenstorf.
Gemeine Herrschaften 1760
Genf 1749
Gex, Terre de, 1685
Glarus 1758
Gnadenthal 1557
Gold- und Silberschmied 1689
Gottlieben 1694
Grafen von Griers 1559
Grünenbach vide Kempten.
Gesandte 1757
Gestohlen Gut, Recht darum 1685
Gevatterschaften 1746
Guts, eidgenössischen freier Zug 1674
Güttingen 1696
Güterwägen 1760

Tom. III.

Handwerk 1749
— — Geschenke 1686
Haslach vide Lustnau.
Hauptweil 1693
Heilig Creutz 1671
Heidegg 1741
Hitzkilch 1753
Höchst vide Fußach.
Holzsparungskünstler 1575
Herbishofen vide Kempten.
Holland 1756
Hohen-Embs 1750
Hohen-Twiel 1703
Illnau 1711
Ittingen 1640
Juden 1760
Kalchern 1570
Kannengießer 1672
Kaufmannschaft 1755
Kauf an die Ewigkeit 1760
Kayserstuhl 1758
Welleramt 1727
Kempten 1708
Kußweilen 1691
Kirchen-Ritus, evangelische 1675
Klingenzell 1558
Klingnau 1757
Klöster und Prälaturen 1751
— — Rechnungen 1688
Königsfelden 1704
— — vide Birmenstorf.
Krämer 1757
Kriegskosten katholischer Eidgenossen 1756
Kupferschmied und Keßler 1751
Landenberg, vide Rothweil.
Landsfrieden in genere 1759
— — Altar und Meß darin 1691
— — Ave Maria darin 1634
— — Bilder darin 1675
— — Capellen darin 1747
— — Catechisation 1628

Landsfrieden, Chor darin 1755
— — Crucifix darin 1684
— — Ehrensachen darin 1754
— — Excommunication 1642
— — Fasten darin 1546
— — Feiertag darin 1760
— — Glauben darin 1757
— — Glockenläuten 1722
— — Hochzeiten 1658
— — Hutabziehen 1705
— — Jahrzeiten daselbst 1538
— — Kirchen darin 1760
— — Kirchhöfe 1673
— — Pfarrpfründe 1739
— — Prädicanten 1684
— — Priester darin 1642
— — Schänden darin 1757
— — Synodus darin 1605
— — Taufe darin 1691
— — Zehent darin 1750
Langschlacht 1642
Lauffen 1736
Lehens-Sachen 1755
Leibeigenschaft 1758
Lienheim, Thengen und Herderen 1748
Limmat, Fluß 1747
Lindau, Reichsstadt 1707
Lipperschweil 1752
Lommis 1648
Lothringen 1723
Lottstetten 1633
Lucern 1755
Lütgern 1759
Lustnau 1753
Lustorf 1662
Legitimationes 1757
Landvögte 1757

Tom. IV.

Malefizsachen 1748
Maltheser-Orden 1760
Mammern 1642
Mannenbach 1693
Männedorf, Collatur von Einsiedeln.
Mantua 1702
St. Margarethen 1726
Marpach 1706
Marstetten 1652
Maschwanden vide Reuß.
Mehr in eidgenössischen Händeln 1750
Mellingen 1757
Mels 1755
Memmingen 1706
Meyenfeld 1659
Mayland 1752
Mißtrauische Reden 1691
Müller 1734
Müllhausen 1754
Müllheim 1754
Münsterlingen 1752
Münsterthal 1743
Muri 1755

Müß 1544
Münzwesen und Silber- und Gold-Prob 1760
Nachrichter 1753
Neugrüth 1758
Neukirch 1706
Neuenburg 1732
Neustatt 1732
Nürnberg 1600
Oberried 1588
Oesterreich 1749
Oranien 1704
Osterfingen 1546
Oetiken 1637
Oettingen 1549
Oetlishausen 1681
Pabst 1582
Paradies 1660
Paß geben 1710
Payern 1702
Pensionenverbot 1588
Pest 1742
Petershausen 1758
Pfäffers 1755
Pfalz 1716
Pfyn 1693
Piemont 1733
Postwesen 1754
Preußen 1726
Protokollist evangelisch 1696
Pundts Erläuterung 1757
— Schwur 1685
— Erläuterung 1669
Pündten 1758

Tom. V.

Ragatz 1755
Ramsen 1543
Rapperschweil 1755
Regensperg 1754
Reichenau 1662
Reißlaufen vide Volksaufbruch.
Rhein 1754
Rheinau 1754
Rheinegg 1757
Rheinthal, Landvogtei 1758
— — Unterthanen 1698
— — Landsfrieden 1759
— — Verspruchwesen und Landvogteiamt 1759
— — Abt St. Gallische Rechte 1759
Römisches Reich 1745
Romishorn 1750
Rothweil 1689
— — mit Landenberg 1546
Rüti, Kloster im Kanton Zürich 1756
Reuß, Fluß 1755
Salmsach 1750
Salzwesen 1760
Sargans 1760
Sarmenstorf 1710
Savoyen 1753
Sax 1754
Saxen 1734
Schafhausen 1745
Scheltungen 1715
Scherzingen 1594

Schiffmeister 1756
Schlosser 1694
Schmachbüchlein 1714
Schmalkaldischer Krieg 1546
Schuldsachen 1760
Schulden 1641
Schützenschießet 1548
Schweden 1708
Schweiz 1755
Sion, Kloster bei Klingnau 1760
Sirnach 1700
Sitterdorf 1757
Solothurn 1708
Sonnenberg 1593
Spanien 1748
Speyer Kammergericht 1661
Spreitenbach 1651
Stäfen 1637
Stamheim 1647
Stein 1757
Steinmaur 1640
Steckborn 1690
Steuern, evangelische 1760
Contributionen 1755
Straßen 1758
Straßburg 1707
Sulz 1689
Summeri 1691

Tom. VI.

Tabaksverbot 1702
Tägerfelden 1694
Tagsatzungen 1744
Tagsatzungs-Bußen 1559
Tannegger-Amt 1708
Thal 1756
Theinselberg vide Kempten.
Thurgau 1760
— — evangelisch 1757
— — Gerichtsherren 1756
Tobel 1730
Todtschlag 1687
Toggenburg 1755
Todnach 1641
Tuchschärer 1681
Türk 1684
Venedig 1729
Villmergen 1738
Unterwalden 1755
Union der Protestirenden 1686
Volk-Aufbruch 1755
Uri 1755
Ußlingen 1601
Uttweil 1651
Waadt, sieh Bern wider Savoyen.
Wädenschwyl 1550
Waldstätt in Oesterreich 1745
Wallenstatt 1752
Wallis 1753
Wartau 1754
Wasserstelz 1756
Weinfelden 1753
Wengi 1695
Werbungen 1760
Wettingen 1699
Wiedertäufer 1671
Wiegoldinger-Handel 1665
Windisch Fahr 1537

Winterthur	1677	Zigeuner vide Bettelgesind.	
Wirtemberg	1739	Zihlschlacht	1755
Wirthe	1722	Zins und Zehnten	1758
Wohlen	1690	Zollwesen	1760
Wohlenschwyl	1654	Zug	1727
Würelingen	1757	Zürich	1755
Würelos	1679	Zurzach	1757
Wydnau vide Lustnau.		— — evangelisch	1742
Wyla im Thurgau	1749	— — Stift	1760
Weiningen	1757		

Anmerkung. Die beigesetzten Jahrzahlen zeigen an, bis zu welchem Jahre die Akten über jeden Artikel heranreichen. Die Abscheide, wie sie im Badenschen Archive lagen, und jetzt zu Aarau aufbewahrt werden, reichen nur bis 1554; denn in diesem Jahre brannte das Badensche Archiv ab. Das Register in 6 Bänden scheint die Abschrift eines Registers zu seyn, dessen Abscheide wenigstens bis 1530 hinaufreichten.

Die Sammlung in Zürich erstreckt sich bis 1425, die in Luzern noch weiter. Die zum Aufschlagen dienenden Ziffern des Registers weisen in den meisten Fällen irre, und scheinen auf eine ganz anders numerirte Sammlung zu passen.

§. 41. Bemerkungen über solche Locos communes.

Wenn wir diese Hauptrubriken oder Locos communes etwas näher betrachten, so zeigt sich sogleich, daß dieselben aus Real- und Lokal-Artikeln bestehen. Personalien sind unter diesen beiden Abtheilungen versteckt. So sind: Abzugssachen, Appellationen, Arrest, Beken (Bäcker), Bettelgesind, Bußen, neuer Calender, Ceremoniale, Collaturen, Defensionale u. s. w. Realartikel; Aadorf, Affeltrangen, Altnau, Altstetten, Appenzell u. s. w. Lokalartikel.

Man sieht, daß ehemals manche Gegenstände ganz anders, als jetzt, benannt wurden, z. B.

Aeltere Benennung:	Neuere Benennung:
Arrest.	Beschlag. Haft. Sequester.
Bußen.	Strafgelder.
Defensionale.	Kriegswesen, Militärsachen.
Enertbirgische Vogteien.	Italienische Vogteien.
Formula consensus.	Reformirter Lehrbegriff.
Falliten.	Vergeldstagte, Vergantete.
Guts freier Zug.	Freizügigkeit.
Kannengießer.	Zinngießer.
Nachrichter.	Scharfrichter.
Landsfrieden u. s. w.	Duldungsgesetze, und Gegenden, wo diese Gesetze gelten.

Man bemerke, daß man aus den vor andern häufig vorkommenden Realgegenständen eine Reihe Gemeinplätze ausgehoben, und alle vorkommenden Fälle unter willkührlich aufgestellte Rubriken gebracht hat. Dieses Registriren war aber nicht selten ein wahres Einzwängen.

§. 42. Erstes Beispiel.

Man soll über Schärtlins von Burtenbach Werbungen für Frankreich die nähern Umstände erheben. Nun findet sich kein Personalartikel Schärtlin, aber ein Gemeinplatz Werbungen; durchgeht man diesen, so findet sich kein Wort von Schärtlin; eben so wenig beim Locus Defensionale oder Volksaufbruch. Wo nun ferner suchen? Es ist schwer zu sagen. Erst wenn man den weitläufigen Artikel Frankreich mit Geduld durchläuft, geräth man an die Abtheilung: Frankreichs Staats- und Bundessachen, und findet darunter nach vielem Forschen die Nachricht: der König von Frankreich habe den Hauptmann Schärtlin in Schutz genommen, und ersuche die Eidgenossen, ihn zu dulden; der Kaiser fordere dagegen,

denselben als einen Geächteten, der die von Constanz zum Aufstande bringen wollte, Landes zu verweisen. 1549. Schärtlin begehrt sicheres Geleit, um sich zu verantworten. Die sieben katholischen Orte schlagen ihm Gehör und Geleit ab, die reformirten Orte wollen ihn nicht ungehört verdammen. Der Kaiser verweiset 1550 den Eidgenossen, daß sie seine Schreiben nicht beantworten, und daß seine Huld ihnen nicht angelegener sei, als eine solche Person. Dagegen begehrt Frankreich, man soll ihn, als seinen Diener, frei und sicher halten.

§. 43. Zweites Beispiel.

Man verlangt Bescheid über die Frage:

„Haben Mönche und Nonnen das Recht, von ihren Verwandten und Freunden zu erben?“ Man findet sogleich einen Artikel: Eidgenössisches Erbrecht, aber darunter kein Wort von diesem Gegenstande; wendet man sich zur Rubrik: Klöster und Prälaturen, so ist darin wieder nichts Sachdienliches enthalten. Erst wenn man den Artikel: Kloster-Rechnungen ergreift, zeigt sich beim Jahre 1613 §. 19 die Verordnung: „Wenn Mönche oder Nonnen im Kloster sind, sollen sie nicht mehr zu erben haben.“

§. 44. Drittes Beispiel.

Ein drittes Beispiel mag zeigen, wie schwer manchmal wegen alterthümlicher Benennung ein verlangter Gegenstand unter den aufgestellten Gemeinplätzen herauszufinden sei. Man begehrt Auskunft über den durch Jesuiten versuchten Ankauf des Schlosses Sandeck im Thurgau. Wer nun nicht unterrichtet ist, daß dieser Artikel unter dem sonderbaren Gemeinplatz: Kauf an die Ewigkeit (was man sonst Erwerbung ad manus mortuas, Käufe der Geistlichkeit, in Baiern Amortizationsgesetz nennt) seine Einschaltung fand, sucht gewiß umsonst.

§. 45. Nachtheile einer bloßen Eintheilung per locos communes oder der Realeintheilung allein.

Ueberhaupt ist die Eintheilung per locos communes, sowohl auf Lokal- und Personalsachen ausgedehnt, längst als mangelhaft und nachtheilig anerkannt worden, weil sie jedem Registrator den unnatürlichen Zwang auflegt, allerlei Gegenstände unter Titel zu bringen, die man nur mit Schwierigkeit, oder gar nicht, errathen kann.

Dies ist aber der Fall bei allen Eintheilungen, die keine andern als Realfächer zulassen. Man ist dann gezwungen, alle Materien, welche Orte und Personen betreffen, unter allerlei Rubriken zu zerstreuen, und geräth häufig in Verlegenheit, wo man solche Artikel unterbringen, noch öfters aber, wo man sie wieder auffinden soll. Wozu die natürliche Eintheilung in Lokalsachen und Personalsachen ausmerzen, da sie doch die Natur der Gegenstände erheischt? Dies gewährt keine Vereinfachung der Registratur, sondern Zwang und vielfache Verwirrung. Damit dies recht fühlbar werde, habe ich obige Locos communes eingeschaltet, und durch Beispiele gezeigt, wie wenig dieselben ausreichen, alle in den Akten enthaltenen Gegenstände wieder aufzufinden. Es wird unten noch mehr Gelegenheit geben, zu beweisen, daß das Zusammenwerfen aller Akten ins Realfach ganz unzweckmäßig und sowohl dem Einfächern als Auffinden nachtheilig sei.

V. Kapitel.

Plan des Realfaches.

§. 46. Verschiedenheit der Plane.

Die Realien umfassen Gegenstände aus allen vier Fakultäten: das Kirchenwesen gehört der theologischen an,

Justiz und Sicherheitspolizei der juristischen, Gesundheitspolizei der medicinischen, das Erziehungs-, Studien- und Schulwesen der philosophischen. Dazu kommen noch das Kriegswesen, Cameral-, Commerz- und Finanzwesen, das Armenwesen, die auswärtigen und innern Angelegenheiten u. s. w.

Fast jeder Schriftsteller, welcher von Archiven und Registraturen handelt, stellt ein anderes System auf, nach welchem er die Realien eintheilt. Es läßt sich auch wohl begreifen, daß jeder eine andere Einrichtung vorschlug, weil er ganz verschiedene Gegenstände seiner Dikasterien vor sich fand. So findet man billig bei solchen Archivaren, die Königen oder Fürsten dienen, lange Reihen von Fächern über die Genealogie, Titel, Wappen, Siegel, Vermählungen, Geburt und Erziehung fürstlicher Personen, deren Reisen, Privatschulden, Testamente, Wittumsakten, Vormundschaften, Appanagen, Haus- und Erbverträge u. s. w. In republikanischen Registraturen kommen natürlich solche Artikel nicht vor.

An den Höfen findet man Krönungsakten, Reichsangelegenheiten, Reichstagsakten, Kreistagsakten, Lehensachen verschiedener Fürsten und Herren u. s. w. Diese werden in Republiken durch Verhältnisse mit dem Auslande, mit der Tagsatzung, mit den Kantonen und durch Verträge mit den angränzenden Fürsten und Herren ersetzt.

Wieder andere Registraturen umfassen nur einzelne Zweige der Administration, als da sind: die Registraturen der Gerichte, der Bezirksbeamten, der Stifte oder Klöster. Der Umfang der hier vorkommenden Geschäfte ist bei weitem nicht so weitläufig, wie der einer ganzen Landesregierung, deßwegen können auch jene Registraturen viel einfacher seyn.

Hieraus läßt sich deutlich abnehmen, daß es nicht wohl thunlich ist, einen allgemein gültigen Archivplan für das Realfach aufzustellen. Jeder Archivar ist genöthigt,

ein System der Materien nach dem Erfordernisse der Geschäfte der Dikasterien seiner Regierung anzuordnen.

§. 47. Vorlegung eines Entwurfes zur Eintheilung des Realfaches.

Ohne Anmaßung, den Einsichten irgend eines geschickten Archivars durch das hier sogleich aufzustellende System vorgreifen, oder einem Registrator Gesetze vorschreiben zu wollen, wird hier der Entwurf einer bei ähnlichen Regierungen anwendbaren Eintheilung des Realfaches dargelegt. Daß er brauchbar ist, hat eine bereits mehrjährige Erfahrung bewiesen. Zur bessern Uebersicht des Ganzen wird hier ein systematisches Skelett der Hauptpunkte der Eintheilung vorangeschickt. Ein solches Gerippe läßt sogleich auf einen Blick die vollständige Verbindung der Grundideen überschauen, und gewährt den Vortheil, den Zusammenhang der Materien leicht zu fassen. Kenner werden finden, daß dieses System aus keinem Buche abgeschrieben, sondern aus der Erfahrung vom Inhalte der vorkommenden Akten hervorgeholt sei. Hoffentlich werden sie die Brauchbarkeit der ganzen Anlage nicht mißkennen. Zwar machen hier einige Artikel nur den Kanton Aargau namhaft; die Einrichtung ist aber doch allgemein anwendbar, wenn man den Namen dieses Kantons mit dem irgend eines andern souveränen Staates vertauschet.

§. 48. Einleitende systematische Uebersicht.

I. Aeussere Angelegenheiten.

Der Staat unter Staaten (Jus publicum externum seu gentium).

A. Die Eidgenossenschaft { 1. neben fremden Staaten, 2. als Staatenbund.

B. Der Kanton Aargau { 3. neben fremden Staaten, 4. neben andern Kantonen.

II. Aargau, als selbstständiger Staat (Jus publicum internum seu civitatis vel reipublicae).

Quellen der Gesetze:

A. Verfassung (forma civitatis vel reipublicae).

B. Gesetzgebung (Summa potestas legislativa).

III. Macht der Gesetze.

Anstalten zur Vollziehung der Gesetze (Potestas executiva).

A. Regierungsglieder (Regimen).

B. Ihre Kanzlei (Regiminis tabellarii).

IV. Innere Angelegenheiten (Auctoritatis publicae distributio et ordinatio).

Regierungsgehülfen und ihre Anerkennung (Auctoritatis publicae stabilimenta).

A. Regierungsbeamte.

B. Huldigung.

Besitzungen und Besitzer (Possessio et Possessores).

C. Kantonsgebiet (Territorium).

D. Bevölkerung (Populus).

Bürger und Gemeinden (Cives et societates civium).

E. Stand der Einzelnen im Staate, Bürgerrechte, Duldungen.

F. Gemeindsvorsteher.

G. Gemeindsverwaltungen.

Obsorge bedürftige Einwohner (Inquilini tutelae obnoxii).

H. Armenwesen (Cura pauperum).

I. Landsassen.

K. Juden.

V. Staatseinnahmen und Ausgaben (Vectigalium, commodique publici cura).

Verwaltung und Verwendung der öffentlichen Einkünfte, Finanzwesen (Redituum sublicorum administratio).

A. Einbringende Anstalten.

B. Ausgebende Anstalten.

Sicherheit der Personen und des Eigenthums.

VI. Schutz des Staats gegen äussere Gewalt, Waffenschutz, Kriegswesen (Cura hostes arcendi).

VII. Schutz des Staates gegen Ungerechtigkeiten, Gerichtsschutz, Justizwesen (Cura injustos coërcendi).

A. Civiljustiz,

B. Criminaljustiz,

C. Correctionelle Justiz.

VIII. Vorsorge gegen Ordnungsstörer, Polizeiwesen (Cura turbatores compescendi).

A. Objecte der Vorsorge.

B. Werkzeuge der Polizei.

C. Versicherungsanstalten der Zuchtpolizei.

Physisches Wohl der Staatsbürger (Cura salutis physicae).

IX. Beförderung des körperlichen Wohls, Sanitätswesen (Cura sanitatis)

A. der Menschen,

B. der Thiere.

X. Beförderung des sächlichen Wohls (Cura commercii), Oekonomie, Commerz und Industrie.

A. Landbau.

B. Handel und Fabriken,

C. Handwerke.

Geistiges Wohl der Staatsbürger (Cura salutis publicae spiritualis).

XI. Kirchenwesen (Institutiones religiosae).

A. Evangelisches,

B. Katholisches.

XII. Schul- und Erziehungswesen, öffentlicher Unterricht (Instructio publica).

A. Schulen,

1. Höhere,

2. Mittlere,
3. Niedere.

B. Andere Anstalten.

1. Bibliotheken.
2. Naturalien-Sammlungen.

§. 49. Zweck dieser Darstellung.

Diese summarische Uebersicht gewährt den Vortheil, gleichsam mit einem Blicke das Ganze zu überschauen. Man erkennt die Hauptabtheilungen, in welche das Realfach zerfällt.

Offenbar zeigt sich ein harmonischer Zusammenhang zwischen der systematischen und ministeriellen Anordnung der Gegenstände. Sie sind hier, ihrer Natur zufolge, in einander verschmolzen. Dem wissenschaftlichen System läßt sich die Eintheilung der Geschäfte in Departemente unschwer anschmiegen.

Dieses Zusammenpassen des Systems und der ministeriellen Geschäftskreise gewährt nicht unbedeutende Vortheile. Denn die Akten verwandten Inhaltes fallen nach Wunsche zusammen, und lassen sich leichter einfächern und auffinden. Die Regulative, nach denen in den Ministerien, Departementen oder Commissionen, Berichte und Gutachten abgefaßt zu werden pflegen, finden sich nachbarlich an einander gereihet, und gewähren leichte Ueberblicke der eingeführten Verfahrungsarten und belehrende Entscheidungsbeispiele.

Man sieht aber wohl, daß solch ein Gerippe ohne nähere Anzeige der Objecte, die unter jeden Hauptbegriff zu subsumiren sind, tausend Zweifeln Raum giebt, wohin besondere Akten zu legen seyn möchten. Deßwegen wird es nicht unzweckmäßig seyn, auf die Grundlage dieser Haupteintheilung eine ausführliche Herzählung der häufigsten Materien folgen zu lassen.

Es wäre leicht, die kurzen Rubriken, welche die nachstehende systematische Darstellung der Realien anführt, noch

zu vermehren. Allein eine gar zu sehr ins Specielle und Kleinliche gehende Aufzählung würde wegen ihrer Weitläufigkeit der leichten Uebersicht, hiemit der Brauchbarkeit dieser Tabelle mehr nachtheilig, als zuträglich seyn.

So wie diese systematische Aufzählung hier erscheint, ist sie gleichsam als ein erklärender Commentar über das obige Skelett anzusehen, und mag bei entstehenden Zweifeln, wohin eine bestimmte Schrift zu legen sei, zur Hebung derselben helfen.

Man vergesse aber nie, daß diese tabellarische Uebersicht nur das Real-Hauptfach umfaßt, und daß weitaus die meisten Akten in das Lokal-Hauptfach und ins Personalfach fallen.

Wie brauchbar und nützlich eine solche tabellarische Uebersicht bei Einfächerung der Realien dem Registrator und den Referenten sei, wird jeden die Erfahrung lehren.

Im Aargauischen Archive habe ich diese Ordnung des Realfaches größtentheils schon eingeführt angetroffen.

VI. Kapitel.

Tabellarische Uebersicht der Eintheilung des Realfaches.

I. Aeussere Angelegenheiten.

A. Die Eidgenossenschaft neben fremden Staaten, oder Verhältnisse derselben mit dem Auslande.

Bündnisse und Verträge der Schweiz, als föderirten Staates, mit andern Staaten.

Gesandte fremder Potentaten in der Schweiz, Ambassadoren, Geschäftsträger.

Eidgenössische Gesandte an auswärtige Fürsten.
Der Höfe Anzeigen genealogischer und diplomatischer Ereignisse, Geburten, Vermählungen, Sterbefälle.
Kriegserklärungen und Friedensschlüsse.

B. Die Eidgenossenschaft als Staatenbund, oder Verhältnisse der Centralgewalt zu den einzelnen eidgenössischen Ständen.

Tagsatzung und ihre Abscheide.
Ehrengesandtschaften zur Tagsatzung, ihre Instruktionen, Berichte, Rechnungen.
Gerechtsame der Tagsatzung.
Eingriffe der Tagsatzung in die Rechte einzelner Kantone.
Allgemeine Bundesangelegenheiten.

C. Der Kanton Aargau neben fremden Staaten, oder Verhältnisse des Kantons zu auswärtigen Staaten.

Verträge des Kantons mit ausländischen Potentaten, Baden, Baiern, Würtemberg, Savoyen u. s. w.
Verkommnisse über Ehrsachen, Erbschaftsfälle, Freizügigkeit, Indigenatsrechte und deren Ertheilung.
Correspondenzen über Angehörige fremder Fürsten, ihren Aufenthalt im Kanton und deren Entlassung.
Einverständnisse wegen Behandlung der Pässe fremder Unterhanen.

D. Der Kanton Aargau neben andern Kantonen, oder Verhältnisse des Kantons zu einzelnen Kantonen.

Verträge mit andern Kantonen nach der Reihe.
Notificationen der Amtsantritte und Unterschriften der Standeshäupter.
Gesandtschaften an einzelne Kantone.
Congresse und Concordate mehrerer Kantone, Mittheilung der Verfassungen und ihre Abänderungen.
Ansuchen einzelner Kantone um Verfügung gegen Beleidiger, Staatsverbrechen, Aufwiegler u. s. w.

II. Der Kanton Aargau als selbstständiger Staat.

Quellen der Gesetze.

A. Verfassungen.

Ihre Entstehung und Einführung.

Vorige und jetzige, nach Zeitperioden geordnet.

B. Gesetzgebung, gesetzgebende Gewalt.

Archiv des souveränen Großen Rathes. Dessen Protokolle und damit verbundene Akten chronologisch geordnet, mit Registern.

Wahlprotokolle der Mitglieder und ihre Ausweise.

Sammlung aller Originale erlassener Gesetze und Dekrete.

Gedruckte Sammlung der Gesetze und Verordnungen.

III. Vollziehende Gewalt.

A. Organisation des Kleinen Rathes.

Wahl der Regierungsglieder, nach Perioden, chronologisch geordnet.

Mitglieder-Verzeichnisse.

Austritte und Ersetzungen.

Präsidentenwahlen und Wechsel.

B. Regierungs-Kanzlei.

Staatskanzlei, deren Bestellung.

Personenwechsel.

Kanzleidiener, Kleidung, Stäbe, Schilde ꝛc.

Protokolle des Kleinen Rathes mit ihren Registern in chronologischer Ordnung.

Missivenbücher, welche die erlassenen Schreiben des Kleinen Rathes, ins Reine gebracht, enthalten.

Dekretenbücher und Verordnungen des Großen und Kleinen Raths, als vollzogener Gesetze und Beschlüsse, in chronologischer Ordnung, mit Registern.

Tractatenbücher, worin alle Verträge mit auswärtigen Mächten, eidgenössischen Ständen ꝛc. eingetragen werden.

Dokumentenbücher, in welche alle, das Eigenthum des Kantons betreffende Titel eingetragen werden, als Käufe, Täusche, Abtretungen, Erwerbungen ꝛc.

Concessionenbücher, in welche alle Bewilligungen von Märkten, Mühl- und Wasserwerken, Fähr- und Schifferrechten, Kalk- und Ziegelbrennereien ꝛc. eingeschrieben werden.

Besoldungsbücher aller Angestellten. Siehe im Finanzfache V. 2. V.

Sammlung aller gedruckten, vom Kleinen Rathe in Patentform erlassenen und vollzogenen Gesetze und Verordnungen, in Päckchen mit Aufschriften zusammen geordnet und chronologisch aufgestellt.

Utensilien der Kanzlei und Siegelverwahrung.

Akten der Regierung.

Realien.

IV. Innere Angelgenheiten.

A. Organisirung der Behörden, Commissionen, Departemente, und Aufstellung der Regierungsbeamten.

Verzeichnisse derselben.

Ihre Beeidigung, periodische Erneuerung, ihre Resignationen, Recusationen, Abberufungen.

Berichte über Constituirungen und Amtsübergaben.

Anmerkung. Da ganze Reihen derselben für mehrere Behörden von den obersten Gewalten mit einander ernannt werden, lassen sich solche Aemterbesetzungen und periodische Erneuerungen nicht wohl abgesondert bei jedem Amte aufführen, sondern müssen hier collective mit andern Ernennungen zusammengestellt werden. Doch kann es nützlich seyn, bei jedem Amte Citationen solcher Bestellungen einzuschalten, oder Abschriften beizufügen.

B. Huldigungen und dahin gehörige Feierlichkeiten.

Huldigungs-Verweigerungen und Folgen.

C. Gebiet des Kantons (Territorium).

Gränzbestimmungen, Ausmarkungen mit anstoßenden Kantonen.

Eintheilung des Kantons, vormalige, jetzige.

Aenderungen der Bezirke, der Kreise, der Gemeinden.

Trennungen der Gemeinden in mehrere Ortsbürgerschaften.

Trennung einzelner Orte von andern.

Zutheilung einzelner Weiler und Höfe an Gemeinden oder Ortsbürgerschaften.

D. Bevölkerung.

Volkszählungstabellen.

Geburts-, Ehe- und Sterbe-Listen.

Verzeichnisse wahlfähiger Bürger.

Auswanderungs-Angelegenheiten einzelner und ganzer Gesellschaften.

E. Bürgerlicher Stand der Einwohner.

Bürgerrechte, deren Erwerbung.

Naturalisation, Vorschriften darüber, (das Einzelne im Personalfache).

Bürgerrechtsverzicht, Landrechtsaufgebung, (das Specielle bei den Personalien).

Heimathlose, allgemeine Anordnungen wegen Duldungen derselben (das Specielle unter den Personalien).

Niederlassungen, allgemeine Bewilligungen und Vorschriften darüber für Fremde und Kantonsangehörige, (das Specielle bei den Personalien).

F. Gemeindsbeamte im Allgemeinen.

Gemeindsbeamten und ihre Suppleanten, deren Bestellung und Ausweise, periodischer Wechsel, Austritt Einzelner, Verzeichnisse derselben.

Anmerkung. Da ihre Wahlen periodisch vorgenommen werden, kann man die Orte eines Bezirkes nicht wohl einzeln aufstellen. Um immer eine Uebersicht aller Gemeindsbeamten zu haben, ist es nicht rathsam, einzelne Veränderungen im

Lokalfache bei den Oertern, noch im Personalfache bei den Namen niederzulegen. Am besten ist es, alle Gemeinds-beamten hier im Realfache nach geographischer Eintheilung aufzuführen. (Die übrigen Akten, die Gemeinds-beamten betreffend, werden ins Lokalfach eingereihet; nur allgemeine Vorschriften finden hier Platz.)

G. Gemeindsverwaltung und Rechnung darüber, allgemeine Vorschriften.

Regulative über Steuer- und Polizeianlagen. (Das Specielle gehört zu den Lokalien.)

Ansprüche auf bürgerliche Nutzungen, allgemeine Reglemente darüber. (Specielle Fälle, Streitigkeiten der Einsassen mit den Gemeinden über Zumuthungen und verweigerte Rechte gehören ins Lokalfach.).

H. Armenwesen im Allgemeinen.

Armen-Commission, Organisation, Besetzung, Geschäftskreis.

Armenfond des Kantons, dessen Verwaltung.

Ausschreibung milder Steuern zur Unterstützung Beschädigter durch Hagel, Wasserfluthen 2c.

Unterstützung Bedürftiger mit Gaben.

Anstalten zur Versorgung der Armen.

Findelkinder.

Landsassen, Aufzählung derselben und Versorgung.

Unterbringung der Heimathlosen, und Aufzählung derselben. (Was die einzelnen Heimathlosen betrifft, wird ins Personalfach gelegt.)

(Fromme Stiftungen an bestimmten Orten, siehe bei diesen Orten.)

I. Juden-Angelegenheiten.

Regulirung ihres Verkehrs und Handels.

Ihr bürgerlicher Zustand, ihre politischen Verhältnisse. (Das Specielle im Lokalfache, oder im Personalfache.)

K. Controle und Prüfungsanstalten (justi ordinis investigatio).

Generalberichte über den Zustand des Kantons an die oberste Behörde.

Bezirksbereisungen der Amtmänner, Berichte darüber, chronologisch zusammengestellt.

V. Verwaltung der öffentlichen Einkünfte.

(Bestellung der Finanzcommission, sieh IV. A.)

Einbringende Anstalten (Instituta producentia).

A. Abgaben und Steuerwesen.

Ausschreiben und Vertheilung.

Einbringung, Unterschleife, Ueberforderungen.

Verwahrung der Gelder und Verschreibungen, oder Schuldtitel.

Staatskasse (Aerarium), ihre Beamten, Angestellten und Einrichtungen.

B. Kapitale.

Anleihen.

Zinsfuß und dessen Ermäßigung.

Rückzahlungen.

C. Münzwesen.

Prägungen.

Münzconcordate.

Devalvirung und Verrufung.

Vorräthe edler Metalle.

Goldene und silberne Denkmünzen.

D. Bodenzinse und Zehenten.

Zehenten-Versteigerung und Bezug.

Grundzinsen-Ablieferung.

Urbarien und deren Bereinigungen.

Loskauf und Kapitalisirung.

Jährlicher Mittelpreis der Früchte und Weine.

Zehentbefreiungen.

(Was einzelne Orte betrifft, gehört ins Lokalfach.)

E. Domänen und Lehensachen.

Staatsgüter, deren Beschreibung und Rechtsame. Ertrag derselben.

Gesammelte Vorräthe, Verzeichnisse darüber. Bedürfnisse und Obliegenheiten.

Verpachtungen.

Lehenpflichten und deren Vernachläßigung, Rügen und Rechtsbehauptung.

Fahrlehen und Schiffahrtszinsen.

F. Taxenertrag der Kanzleien und Gerichtsgebühren.

Taxentarife.

Bezug und Einlieferung der Taxengelder.

Beschwerden über die Taxen, Bitten um deren Moderirung.

G. Zollwesen.

Zollstätten und Zollbeamte, deren Bestellung.

Geleit, Weggeld, Brückenzoll, Pflastergeld.

Zollermäßigung.

Zoll-Defraudationen (Umgehungen, Verschlagnisse).

H. Post und Botenwesen.

Postbeamte.

Verkommnisse der Postdirectionen des In- und Auslandes unter einander.

Postcurs-Einrichtungen fahrender und reitender Posten.

Eilwagen, Diligencen.

Veruntreuungen und Schadloshaltungen.

Brieftaxen, Briefannahms-Verweigerungen.

Taxen für Geldgruppen, Valoren ꝛc.

Das gesammte Botenwesen.

I. Salzwesen.

Salzbeamte, Salzfactoren, Salzauswäger.

Salzniederlagen, Salzbütten.

Salztransport zu Land und zu Wasser.

Salzpreise.

Einschwärzungen und Bestrafung derselben.

Lieferungsverträge.

Salzwerke, Salzaufsuchung, salzige Quellen.

K. Bergwerke und Metallgewinnung.

Bergbeamte.

Bergwerksverwaltung.
Erzgruben und Erzverkauf.
Grubenverpachtung.
Schürfen nach Erzen, Kohlen ꝛc.
Torf-, Gyps-, Mergel-, Steinkohlen-Gräbereien.
Goldwäschereien.

L. Forstwesen.

Forstbeamte, Inspektoren, Bannwarte.
Aufsicht über die Staatswaldungen.
Brennholzverkauf.
Forstordnung.
Verbotener Hausbau in Waldes Nähe.
Aufsicht über Gemeindwaldungen, Waldreglemente.
Holzanweisung für Schulen und Arme.
Forstfrevel.
Holzverkauf ausser Landes.
Waldausstockung.

M. Wirthschaften, Ohmgeld, Getränkesteuer.

Wirthshäuser, Tavernen, Speisehäuser, Kaffeehäuser, Pintenschenken.
Bierbrauereien, Branntweinbrennereien.
Landweinschenken.
Wirthschaftspolizei-Gesetze und deren Verletzung.
Ohmgeld, Beamten, Einwohner.
Ohmgeldsverordnungen, Verschlagnisse.
Getränkesteuer und ihr Bezug.

N. Jagden und Fischereien.

Jagdreviere, Eintheilung, Jagdordnung.
Versteigerung der Reviere.
Verletzungen der Jagdrechte.
Fischereiverleihungen.
Verbotener Fischfang, Strafen desselben.

O. Stempel.

Beamten und Angestellte.

Papierankauf, Stempelung.
Vertrieb.

P. Erbschaftssteuer und Abzugsgefälle.

Verordnungen und Geschäfte über Erbschaftssteuern.
Verkommnisse und Anordnungen über Abzugsgefälle beim Wegziehen von Erbschaften und Vermögen ins Ausland.

Q. Vergünstigungen oder Concessionen.

Bewilligungen von Märkten aller Art, von Mühlen, Rad- und Wasserwerken, Stampfen rc. von Fähren- und Schifferrechten, von Kalk- und Ziegelbrennereien, von Trotten rc.
(Standgeld von den Zurzacher-Messen, sieh Zurzach.)

R. Bürgschaften.

Amtsbürgschaften, alphabetisch geordnet nach den Namen der Beamten, Advokaten, Notarien rc.
Geld- und Kapitalbürgschaften, alphabetisch geordnet nach den Namen der Schuldner.
Bürgschaftsrodel.

2) Ausgebende Anstalten (Instituta consumentia).

S. Bauwesen.

(Baucommission, sieh IV. A.)

Beamtete, Architekt, Baumeister, Zimmermeister, Arbeiteranstellung.
Aufführung neuer Gebäude, Reparationen an Staatsgebäuden, Kirchen, Pfarrgebäuden, Schlössern rc.
Modellsammlung. Utensilien. Vorräthe an Baumaterialien.

T. Straßenbau, Brücken, Dämme, Schleussen, Wehren, Wasserbauten überhaupt.

Gesetze darüber.
Beamtenanstellung, Wegknechte, Wuhraufseher.
Werksätze-Zutheilung an Gemeinden.
Anlegung neuer Straßen, Landentschädigungen.
Unterhaltung der Straßen und Wege.

Kiesgruben.
Brücken- und Coulissenbau.
Flußcorrectionen, Wehren, Dämme.
Kanäle, Schleußen.

U. Kataster-Arbeiten.
Landesvermessungen.
Beschreibungen und Schätzungen der Grundstücke, Plane und Zeichnungen.

V. Besoldungen der Civilbeamten und Angestellten.
Gratificationen für besondere Dienste.
Pensionen abgelebter Beamten und Angestellten.

X. Brandassecuranz-Anstalten.
Kanzlei.
Gesetze und Einrichtungen, Verhütung.
Löschanstalten.
Kaminfeger und ihre Reviere.
Belohnungen ausgezeichneter Retter.

Y. Staatsschulden und deren Tilgungswesen.
Gesetze zur Tilgung der Staatsschulden.
Quellen und Rechnungen darüber.
Tilgungskommission und deren jährliche Berichte, Anzeigen geschehener Zahlungen u. s. w.

Z. Revisions- und Controle-Anstalten.
Rechnungs-Commission und ihre Beamte.
Staatskassen-Etats.
Rechnungs-Revisionen.
Budget oder Voranschlag jährlicher Einnahmen und Ausgaben.
Rechnungs-Kanzlei und ihre Bücher.

VI. Kriegswesen.

(Bestellung der Militär-Commission sieh IV. A.)

A. Vertheidigungs-Anstalten des eidgenössischen Bundes.
Eidgenössische Kriegsanstalten.
Contingent an Mannschaft.

Aufgebote, wirkliche Auszüge.
Kriegs-Contingente.
Einquartirungs-Streitigkeiten.

B. Bleibendes Kantons-Militär, Frei-Corps.

Offizier-Ernennungen, Beförderungen.
Werbungen, Kasernirung.
Disciplin, Militärunterricht.
Frei-Corps-Errichtung und Unterhaltung.

C. Landmiliz, Instruktions-System, Justizwesen.

Bezirks-Commandanten und Adjutanten.
Exercier-Meister.
Organisation der sämmtlichen Miliz-Corps.
Officiers-Ernennungen und Beförderungen.
Musterungen, Ergänzungsmusterungen.
Uebungen im Schießen.
Kriegsgerichte, Disciplingerichte.
Excesse.
Einquartierung. Kasernirung.
Dienstbefreiungen, Ersatzgelder.
Invaliden.

D. Kleidung und Verpflegung der Truppen.

Montirungs-Commission.
Magazine und Arbeiter.
Monturtücher, deren Anschaffung.
Proviantsachen.
Brod-, Fleisch- und Fourage-Lieferungen.
Brennholz-Provision.
Stallungen.

E. Waffen der Truppen, Zeughäuser und Munition.

Zeughaus-Einrichtung und Abwartung.
Zeughaus-Inspektor, und Arbeiter.
Pulver-Verwaltung, Kauf und Verkauf.

Schießgewehre, Säbel und anderer Waffen Ankauf, Verfertigung, Verkauf, Vertheilung und Rücknahme.

Schweres Geschütz (Artillerie) Anschaffung, Bespannung.

Munition-Bereitung.

Visitation der Vorräthe.

F. Fremde Kriegsdienste.

Militär-Kapitulationen mit auswärtigen Staaten.

Werbungs-Angelegenheiten.

Desertions-Sachen.

Pensions-Angelegenheiten.

Justiz-Besorgung.

Abdankungen.

G. Fremde Truppen in der Schweiz und die helvetische Legion.

Französische und helvetische Truppen, von 1803 bis 1808.

Oesterreichische, russische und alliirte Truppen in der Schweiz 1814, 1815.

Lieferungen und andere Militär-Leistungen an fremde Truppen, Entschädigungen.

VII. Justizwesen.

(Justiz-Commission oder Departement sieh IV. A.)

A. Organisation richterlicher Behörden.

1. Obergericht (Appellationsgericht).
2. Bezirksgerichte und ihre Kanzleien.
3. Friedensrichter und ihre Statthalter.
4. Wahlbedingungen, um richterliche Stellen bekleiden zu können.

B. Advokaten, Notarien.

Klassen der Advokaten, Fürsprecher, Procuratoren, Anwälde.

Ihre Prüfung, Bürgschaftsleistung, Patentirung.

Notarien-Prüfungs-Commission, Bürgschaftsleistung und Patentirung.

C. Der Civiljustiz erster Theil, Patrimonialjustiz und Personen-Rechte.

Civilgesetzbuch, Bearbeitung, Gerichtsordnung.

Kantonsbürger und Fremder Rechte.

Allgemeine Gegenstände in Ehesachen.

Heirathsbewilligungen, Kanzelaufgebote, Verwandtschaftsdispensen, Trauer- und Wartzeit-Abkürzungen.

Einsprachen gegen Heirathen, ungesetzliche Ehen.

Paritätische Ehen zwischen Personen ungleicher Glaubensbekenntnisse.

Paternitäts- und Matrimonal-Verordnungen.

Paternitätsfälle und deren gerichtliche Behandlung.

Aufhebung der ehelichen Gemeinschaft, Scheidung.

Rechte zwischen Aeltern und Kindern.

Vormundschaften und Curatelen.

D. Der Civiljustiz zweiter Theil. Eigenthums- und Sachenrechte.

Rechte des Besitzes.

Erwerbung des Eigenthums durch Verträge, Kauf, Tausch; Streitigkeiten darüber.

Erbschaftsrechte.

Schuldforderungs- und Gantsachen.

Betreibungswesen. Schuldenboten.

Fertigungswesen, Pfandrechte.

Wucherei.

Wechselrechte.

E. Criminaljustiz.

Verbrechen gegen das Leben, und die Gesundheit Anderer, Mord, Leibesverletzungen, Vergiftungen.

Verbrechen gegen die Freiheit Anderer; widerrechtliche Einsperrung, Menschenraub, Entführung.

Verbrechen gegen die Ehre Anderer, Pasquille, Schmähschriften, Injurien, Verleumdungen.

Verbrechen gegen das Eigenthum, Raub, Brandstiftung, Diebstahl, Anmaßung fremder Rechte.

Verbrechen durch Täuschung und Betrug, künstlicher Bankerott, Gränzverrückung, Meineid, Mißbrauch des Ansehens.

Verbrechen gegen die Ehegesetze, Ehebruch, vielfache Ehe.

Verbrechen durch Kinderaussetzung oder Verlassung.

Staatsverbrechen, Verrath, Aufruhr, Gewalt gegen Obrigkeiten, Münzverfälschung, Staatsverbrecher-Befreiung.

Verbrechen der Unzucht, Incest, Sodomie, Bordelwirthschaft, Nothzucht, Abortus.

Strafurtheile und Begnadigungen.

F. Correctionelle Justiz.

Frevelsachen, Nachtbubenstreiche, Raufereien.

Fiscaluntersuchungen.

Strafurtheile.

Verkauf verbotener Lebensmittel.

Maaß- oder Gewichtsverfälschung.

G. Administrativ-richterliche Urtheile über

Ansprüche der Ortsbürger auf Nutzungen und Rechtsame der Gemeinde.

Klagen der Insassen über Aufbürdungen zum Bauwesen, zur Straßenunterhaltung, zur Schulsteuer u. s. w.

Klagen wegen verweigerter Brennholzgaben, wegen Abschlag des nöthigen Bauholzes.

Klagen über übersetzte Besteurung u. s. w.

H. Justizklagen wegen verweigerter Gerechtigkeit gegen Beamte, Richter und Gerichte.

VIII. Polizeiwesen.

(Bestellung der Commission sieh IV. A.)

A. Organisation des Polizeiwesens.

1. Signalements, Warnungsverrufe.
2. Verunglückte, Todtgefundene, Ertrunkene, Selbstmörder, u. s. w.
3. Belohnung der Retter aus Wassergefahren.

4. Bettler, Betteljagd und Landstreifen.
5. Pässeprüfung.
6. Handwerksbursche, Wanderbücher.
7. Gewitterläuten.
8. Sectirer und daherrührende Unfugen.
9. Wahrsagereien, abergläubische Marktschreiereien, Taschenspielerkünste.
10. Lotterien.
11. Märkte-Beaufsichtigung. Sittenverderbliche Büchlein und Bilder auf Märkten.
12. Ehemalige Censur-Angelegenheiten.
13. Beaufsichtigung der Wirthshäuser, Nachtzettel und Gästeverzeichnisse.
Spielhäuser ꝛc.
14. Freischießen.

B. Landjäger-Corps.

Bestellung der Officiere und Gemeinen.
Einrichtungen, Disciplin und Aufträge.
Bettelfuhren.
Aufsuchung signalisirter Personen, und Belohnungen für entdeckte Verbrecher.

C. Gefängnisse, Zucht- und Arbeitshäuser.

Einrichtung und Erhaltung derselben.
Bestellung der Aufseher und Verwalter.
Religionsunterricht der Gefangenen.
Verwahrungsmittel, Beschaffenheit der Gefängnisse.
Beschäftigung der Gefangenen.
Benutzung der Sträflinge zum Straßenbau ꝛc.
Erquickungen der Sträflinge in heißen Tagen beim Schaarwerken.

IX. Sanitätswesen.

(Organisation und Besetzung der Sanitäts-Commission und ihrer Kanzlei.)

A. Vorsorge für die Gesundheit der Menschen.

Bezirksärzte.

Allgemeine Sanitätsverordnungen bei Seuchen, Epidemien ꝛc.

Apotheken-Errichtung.

Apotheker und ihre Gehülfen.

Apotheken-Visitation, Beaufsichtigung. Verbot des Giftverkaufes.

Verbindung der medicinischen Praxis mit der Apothekenbesorgung.

Aerzte, Prüfung, Patentirung.

Chirurgen, Barbiere.

Hebammen, Hebammen-Institut, Prüfung, Patentirung, Beaufsichtigung.

Sectionen, Obductionsberichte bei Verunglückten.

Anstalten zur Belebung Erstickter, Ertrunkener ꝛc.

Begräbnißplätze, deren Anlegung, Erweiterung.

Impfung.

Quacksalbereien.

Abergläubische Heilungsversuche der Mönche, Scheinheiligen ꝛc.

(Kranken- und Irren-Anstalt sieh im Lokalfache.)

B. Vorsorge für die Gesundheit der Thiere.

Viehseuchen, Verfügungen dagegen.

Entschädigung für getödtete Thiere.

Gesundheitsscheine beim Marktbesuche ꝛc.

Wasserscheu, Verfügungen dagegen.

Hundemandate ꝛc.

Wasenordnung und Wasenmeister.

Mißbrauch der Theile umgekommener Thiere.

X. Landwirthschaft und Viehzucht, Commerz- und Handels-Sachen.

A. Gesetze und Anstalten, den Ackerbau zu befördern.

Ackerbauschulen. Baumpflanzung.

Verordnungen und Einrichtungen, die Viehzucht zu heben. Wucherstierbeschauung. Landgestüte.

Merinos und andere wolletragende Thiere, angorische Ziegen u. s. w.

Aufmunterungen der Bienenzucht.

B. Handel und Fabriken.

Handelskammer-Errichtung und Besetzung.

Maaß und Gewicht, deren Prüfung und Regulirung.

Handels-Angelegenheiten, Retorsionswesen.

Handels-Consuln in fremden Staaten.

Fabrikations-Ermunterungen.

Muster-Ausstellung.

Bekanntmachung vortheilhaften Absatzes von Waaren besonderer Form.

Aufkäufer und Vorkäufer der Lebensmittel.

Hausiren mit allerlei Waaren.

C. Handwerks- und Gewerbspolizei.

Handwerksgesellschaften, Innungseinrichtungen, Innungsvorsteher.

Handwerksgesetze und Verordnungen.

Aufdingung, Freisprechung, Wanderung der jungen Handwerker.

Wanderschaft-Dispensen.

Klagen gegen Eingriffe, Verletzung bestehender Vorschriften.

XI. Kirchenwesen.

A. Kirchensprengel, geistliche Würden, geistliches Personal und dessen kirchliche Rechte und Verrichtungen.

1) Reformirte Abtheilung.

Organisation des reformirten Kirchenrathes. Bestellung der Kirchenräthe.

Ruralkapitel und Würdeträger, Dekane, Kammerer, Juraten.

Helferstellen.

Prediger-Ordnung.

Synoden, General=Kapitel, Visitationen.

Bestimmung der Verhältnisse der Geistlichkeit zum Staate, und zu ihren Gemeinden.

Kirchen=Agenden, Gesangbücher, Katechismen.

Tauf=, Trauungs= und Sterberegister, deren Führung und Ausfertigung nöthiger Scheine daraus.

Prüfung junger Geistlichen, Admission und Ordination.

Vikarien=Bestellungen.

Obliegenheiten der Pfarrer gegen Kranke, Sterbende, unzufriedene Eheleute.

Ueberschreitung kirchlicher Befugnisse im Predigen, und Zurechtweisungen.

Vergehen und Zwistigkeiten der Geistlichen.

Sectirer, ihre Zurechtweisung, Duldung, Beschränkung, Fortweisung.

2) Katholische Abtheilung.

Organisation des katholischen Kirchenrathes.

Pabstwahlen, Notifikationen, Hinscheiden der Päbste und kirchliche Veranstaltungen darüber.

Päbstliche Nuntien, und deren Mitarbeiter.

Concordate mit dem Pabste.

Bißthums=Auflösungen und Bißthums=Stiftungen, Dotationen, Gränzen.

Bischöfe=Bestellung und Rechte, ihre Einkünfte, und deren Quellen, Staatsbeiträge dazu.

Bischöfliche Fastenmandate und andere Publikationen (die des obrigkeitlichen Placet's bedürfen).

Diöcesan=Reisen, Firmungs=Reisen, Visitationen.

Diöcesan=Rechte, Diöcese=Beschreibungen.

Disciplinar=Anordnungen der Bischöfe.

Concordate mit Bischöfen.

Bischöfliches Consistorium, Generalvikarius, Provikarius u. s. w.

Domstift und Domherren, ihre Besoldungen und Rechte. Ernennungen und Installationen.

Ruralkapitel, Dekane, Kammerer, Juraten, ihre Wahl und Bestätigung; Geschäftskreis derselben.

Prüfungs-Commission der Geistlichen, Concursprüfungen, Zeugnisse darüber.

Bildung junger Geistlichen, Seminar.

Stipendienertheilung an Studenten der Theologie, Prüfungen und Empfehlungen der Bittsteller.

Das Weihen der Geistlichen, Titulus patrimonii oder mensae.

Kirchenbücherführung, Tauf-, Trauungs- und Sterberegister; Zeugnisse daraus.

Obliegenheiten der Pfarrer gegen Kranke, Leidende, Sterbende, unzufriedene Eheleute ꝛc.

Ueberschreitung kanonischer Befugnisse auf der Kanzel und im Zurechtweisen.

Händel und Streitigkeiten der Geistlichen mit ihren Gemeinden oder den Vorstehern derselben.

Sittenverletzungen und Aergernisse der Geistlichen.

Anstellungen von Vikarien.

Bestrafung fehlender Geistlichen durch das bischöfliche Consistorium oder im Einverständnisse mit demselben.

Kirchenimmunität.

Freiungen, Kirchhofrechte, Begräbnisse Entleibter.

Procession, Bittgänge, Wallfahrten.

Ketzereien, Secten und Sectirer.

B. Sittengerichte.

Organisation der Sittengerichte, und deren Befugnisse, Zurechtweisungen durch dieselben.

Mündliche Bestrafung unsittlicher Handlungen.

Sonn- und Festtagsfeier, Aufsicht darüber.

Schauspiele-Bewilligungen.

Tanz und Bälle, Gestattungen und Verhütungen.

Maskeraden, Umzüge.

Kiltgang, Nachtschwärmerei, Abstellung derselben.

Uebermäßiger Wirthshausbesuch, dabei Spielen, Saufen, Fluchen rc., Vorstellungen dagegen.

Aergerliche Auftritte zwischen Eheleuten, Zusprüche.

Schlechtes Betragen der Kinder gegen ihre Aeltern, Rügung.

Pflicht der Kinder, dürftige und bejahrte Aeltern zu unterstützen.

C. Chorherren-Stifte und Klöster.

Prälatenwahlen, Probstwahlen, Notifikation derselben, Beiwohnung eines Regierungsbeamten bei der Wahl. Empfehlungsschreiben der Neugewählten.

Novizen-Aufnahmen der Klöster.

Verzeichnisse der Klostergeistlichen und Klosterfrauen, Laienbrüder und Laienschwestern.

Klosterstudien für Professen und junge Knaben.

Klosterrechnungen, Stiftsrechnungen, Prüfung derselben.

Beisteuern der Klöster und Stifte zu Staatsbedürfnissen.

Die Grossa der Chorherrenstifte, Präsenzgelder, Anniversarien, u. s. w.

Carenzjahre neuernannter Chorherren.

Mortuarium oder Einkünfte des Sterbejahres, an die Erben verstorbener Chorherren. Vorschriften darüber.

Ledige Pfründen zum Besten der Fabrik.

Verbot, ohne obrigkeitliche Erlaubniß Güter zu erwerben (alienatio bonorum ad manus mortuas).

Aufhebung einiger Klöster.

Abstellung des Unfugs mit geweihten Dingen, Amuletten u. s. w.

D. Besetzung der Pfarreien und Pfründen.

Uebereinkunft mit den Bischöfen darüber, kanonische Installations-Vorschriften.

Collaturrechte des Staates.

Patronatrechte einzelner Körperschaften und der Partikularen, Gesetze darüber. (Patronum faciunt dos, aedificatio, fundus.)

Patentirung neuangestellter Geistlichen.

(Im Lokalfache machen die geistlichen Angelegenheiten und Kirchensachen für jeden Ort einen stehenden Artikel.)

Verschiedene Titel der Abgaben neugewählter Pfründner an die Collatoren.

Verrichtungen der Bezirksamtmänner bei der Installation, Ceremonien der Dekane oder ihrer Stellvertreter bei diesem Akte.

Abstellung verschwenderischer Mahlzeiten bei der Einsetzung.

Recht des Staates, die Wahlen der Ernannten (nominatorum) und Präsentirten gut zu heißen und zu bestätigen (approbandi et confirmandi).

E. Besoldung und Einkünfte der Pfarrer und anderer Weltgeistlichen.

Fixe Einkünfte aus verschiedenen Quellen, Verordnungen und Anstalten des Staates darüber.

(Im Lokalfache gehört dieser Artikel zu den stehenden jedes Ortes.)

Kleinzehenten-Ersatz an zu gering dotirte Pfründen, allgemeine Vorschriften.

Klassificirung reformirter Pfarreien.

Gebühren für kirchliche Verrichtungen, Taufen, Copuliren, Begraben 2c. (Jura stolae).

Taxen für Auszüge aus den Pfarrbüchern.

F. Fromme Stiftungen.

Allgemeine Vorschriften über ihre Verwaltung.

Bruderschaften, Verordnungen darüber.

Kirchenspenden an Arme. Frickthalischer Religionsfond.

(Alle solche Stiftungen in den Gemeinden werden im Lokalfache besonders eingeschaltet.)

XII. Schulwesen, öffentlicher Unterricht.

A. Organisation des Kantons-Schulrathes.

Ordentliche Mitglieder und Ehrenmitglieder.

Vorschläge und Berichte über die Anstalten des öffentlichen Unterrichts überhaupt.

Prüfungen anzustellender Professoren.

Empfehlungsschriften geschickter Studirender für Stipendien und Unterstützungen.

Bezirks-Schulräthe, Schulinspektoren.

B. Höhere Schulanstalten.

Organisation und Reglemente derselben.

Kantonsschule, Gymnasium, allgemeine Vorschriften, Kantonsschule-Direction.

Zusammenhang der Oberschule mit den untern Schulen.

Lehrmittel (Karten, Globen).

Laboratorium, physikalisches Museum, Naturalien-Kabinett, geometrische Werkzeuge, u. s. w.

Professoren-Verzeichnisse, Besoldungen.

Verkommnisse des Staates mit der Stadt.

Kapitalien und Stiftungsgelder, Verwaltung.

Bibliothek der Kantonsschule, Schülerbibliothek.

C. Mittelschulen (Sekundar-Schulen).

Allgemeine Einrichtung derselben.

Verzeichnisse über dieselben.

Lehrerverzeichnisse, Besoldungen.

Schulbücher.

Lehrmittel, Sammlungen, Verzeichnisse über dieselben, zusammengestellt.

(Die einzelnen Schulen sind im Lokalfache einzureihen und aufzusuchen.)

D. Niedere Schulen.

Orts-Schulräthe.

Schullehrer-Seminar.

Verordnungen über die Anfangsschulen.

Gesetze und Dekrete über die Verpflichtung der Kinder zum Schulbesuche.

Aufmunterungen und Anordnungen zur Verbesserung der Lehrerbesoldungen.

Verordnungen über Zuflüsse der Schulkassen.
(Alles Specielle im Lokalfache.)

E. Bibliotheksachen und öffentliche Museen.

Kantonsbibliothek und ihre Commission.
Vorschriften, Reglemente, Verwaltung.
Instruktionen des Bibliothekars und seines Gehülfen.
Abwart, Beheizung.
Jährliche Zuschüsse des Staates.
Bücher-Ankäufe.
Bücher-Geschenke.
Lokal-Einrichtung.
Katalogverfassung, Druck- und Schreibmaterialien. Vertheilung.
Leih- und Lesebibliotheken, Verfügungen darüber.
Botanischer Garten.

F. Gelehrte Gesellschaften.

Eingeholte Berichte darüber.
Petitionen derselben an die Staatsbehörden, und andere Schriften.
Beiträge des Staates zu ihrem Besten.
Einladungen, Akten derselben.
Culturgesellschaft.

G. Privat-Institute.

Lehrverein.
Sprachmeister-Unterricht.
Allgemeine Verfügungen über Privat-Institute und Privat-Unterricht.
Singschulen und ihre Regulirung.
(Das weibliche Erziehungs-Institut zu Ohlsberg, die Gewerbschule zu Aarau, und andere, sieh im Lokalfache.)

§. 50. Bemerkungen über diesen Plan des Realfaches.

Diese Eintheilung des Realfaches in systematische Hauptrubriken mag hinreichen, um alle vorkommenden Schriften,

die weder örtliche noch persönliche Gegenstände abhandeln, an den gehörigen Stellen zusammen zu legen. Der Kenner wird sogleich sehen, daß diese Eintheilung mehr unsern republikanischen Einrichtungen, als fürstlichen Dikasterien angemessen ist. Doch möchte ein fürstlicher Archivar auch dieses System leicht in ein ihm taugliches umbilden können.

Beamte, welche beschränktere Registraturen anzuordnen haben, können ebenfalls durch Hinweglassung des ihnen Unnöthigen und Erweiterung ihrer Hauptrubriken die vorgelegte Eintheilung benutzen, und für ihre Geschäftsführung brauchbarer machen.

In wie ferne diese Eintheilung als systematisch betrachtet werden könne, thut das vorausgesandte wissenschaftliche Skelett genugsam dar. Die bezeichnenden Aufschriften, die den scientifischen Zusammenhang der Materien, nach welchen die Fächer angeordnet sind, in die Augen fallend darstellen, sind in der ausführlichen Aufzählung der Hauptabschnitte I — XII weggeblieben, weil billig vorausgesetzt wird, ein nachdenkender Registrator habe das Skelett sich tief ins Gedächtniß geprägt.

Bei Abfassung dieser Realien-Eintheilung hielt ich mich so nahe als möglich an den Archivplan, den man in mehrern Kanzleien der Eidgenossenschaft schon eingeführt findet. Da viele Fächer desselben nicht genugsame Auskunft über mancherlei Akten geben, die doch gehörig eingereihet werden sollen, so habe ich die meisten erweitert und ausführlicher dargestellt, damit die Verlegenheit des Anfängers, wohin er bestimmte Papiere bringen soll, gehoben werde.

Der Verständige wird leicht ermessen, warum im obigen Entwurfe einige Rubriken ganz andere Stellen erhielten, als sie in dem sogleich folgenden Aargauischen Plane behaupten.

Da es mir nicht darum zu thun ist, Neues beizubringen, sondern Brauchbares oder schon Bestehendes anzugeben, so füge ich den Aargauischen Archivplan wörtlich bei, so wie man ihn in der Registratur der Regierung zum täglichen Gebrauche aufgehängt findet, und bei Einfächerung der Akten wirklich befolgt. Dieser Plan wird nicht nur gebraucht, um Realien zu registriren, sondern um in seine Fächer auch alle Lokal- und Personalsachen hineinzuzwängen. Wer einmal an eine bessere und bequemere Ordnung gewöhnt ist, mag urtheilen, wie nachtheilig und zweckwidrig ein so unnatürliches Einzwängen ausfallen müsse.

VII. Kapitel.

Des Aargauischen Archivs Uebersicht zum Gebrauch der Akten-Einfächerung, nach den im Archivsplan bestehenden Hauptrubriken.

Aeussere Angelegenheiten.

AA. No. 1. Verhältnisse mit dem Ausland.

Abzugs- und Freizügigkeits-Verhältnisse.
Allianzen und Verträge.
Anzeigen von Geburten, Heirathen, Todesfällen, Thronbesteigungen bei auswärtigen Höfen.
Fremde Staatsverhältnisse und Staatsverfassungen.
Gesandtschaften, auswärtige in der Schweiz.
Gesandtschaften, schweizerische im Ausland.
Handelsverhältnisse mit auswärtigen Staaten. Sieh Handelssachen C. No. 1.
Kriegserklärungen und Friedensschlüsse.
Unterhandlungen über Gefälls-Reklamationen 2c.

AA. No. 2. Verhältnisse mit eidgenössischen Ständen.

Allgemeine Bundesangelegenheiten.

Besondere Kantonalverhältnisse und Verfassungen.

Concordate.

Eidgenössisches Kriegswesen. Sieh K. No. 1.

Standeshäupter-Wahlen u. s. w.

AA. No. 3. Eidgenössisches Directorium.

Directorial-Wechsel.

Eidgenössisches Casse-Contingent.

Tagsatzung. Hieher gehören die Tagsatzungsabschiede, Protokolle und Gesandtschafts-Berichte, welche im Archive des Großen Rathes aufgestellt sind.

Innere Angelegenheiten.

IA. No. 1. Original-Dekrete des Kleinen Rathes.

Alle Beschlüsse und Verordnungen des Kleinen Rathes werden nach erfolgter Einschreibung ins Dekretenbuch in dieser Archivsabtheilung niedergelegt.

IA. No. 2. Original-Tractaten und Verträge.

Die Original-Tractaten und Verträge, welche mit auswärtigen Mächten, eidgenössischen Ständen und Partikularen abgeschlossen werden, werden in das Tractatenbuch eingeschrieben, und dann in diese Archivsabtheilung gelegt.

Die mit dem Großherzogthum Baden abgeschlossenen Verträge befinden sich bei der Archivesabtheilung AA. No. 1. Diese Verträge, die auch in die Tractatenbücher eingeschrieben werden, werden noch in ein besonderes Protokoll gesammelt, weil man in beständigem Verkehr mit diesem Staate ist, und oft der Fall eintreten mag, daß auf Conferenzen und bei Commissions-Arbeiten eine solche Sammlung mit Nutzen gebraucht werden kann.

IA. No. 3. Constituirungs-Anzeigen, Glückwünsche und Huldigungen.

Anzeigen von Behörden über ihre erfolgte Constituirung.

Glückwünschungsbriefe.

Huldigungen, Feierlichkeits-Anordnung, Aufnahme und Verbal.

IA. No. 4. Territorial-Eintheilung, Gränzen und Landmarken.

Kantonal-Marchen, Vereinigung mit angränzenden Ständen.

Bezirks-, Kreis- und Gemeinde-Gränzen.

Einzelner Höfe Eintheilung zu Gemeinden.

IA. No. 5. Bevölkerung, Auswanderung und Abzugsgelder.

Abzugsgelder bei Vermögens-Wegziehung.

Auswanderungsbegehren und dahin einschlagende Gegenstände.

Bürger- und Landrecht-Aufgabe, oder Manumission.

Freizügigkeitsverträge mit auswärtigen Staaten. Sieh AA. No. 1.

Geburts-, Ehen- und Sterberegister.

Volkszählungstabellen. Bevölkerung.

A. No. 6. Bürgerrechte, Naturalisationen und Niederlassungen.

Bürgerrechtsansprachen und Heimathschein-Reklamationen.

Bürgerrechtsankäufe und Naturalisationen.

Bürgerrechtsaufgabe und Vermögens-Wegziehung IA. No. 5.

Duldungen von Heimathlosen.

Niederlassungen von Fremden und Einheimischen.

Steuerangelegenheiten der Einsassen mit den Gemeinden.

IA. No. 7. Organisation und Besetzung von Behörden und Beamten.

Abberufung von amtlichen Stellen.

Ausstände bei verwandtschaftlichen Verhältnissen.
Austritte, periodische.
Ausübung politischer Bürgerrechte.
Beeidigungen.
Besetzung des Großen und Kleinen Rathes.
Besetzung der Oberamtmänner oder Bezirksamtmänner.
Besetzung der Gemeinderäthe.
Bestellung des Staatskassiers, der Bezirksverwalter.
Der übrigen Behörden, siehe unter ihren Abtheilungen.

IA. No. 8. Verhältnisse und Befugnisse der Behörden und Beamten.

Competenz-Angelegenheiten zwischen Behörden und Beamten.

IA. No. 9. Gemeindsangelegenheiten.

Ansprüche auf bürgerliche Rechte und Nutzungen.
Gemeinderechnungen-Ablegung und Anstände darüber.
Gemeindevermögen-Verwaltung.
Steuer- und Polizeianlagen-Reglemente.
Trennung von Gemeinden.
Höfe und einzelner Häuser Zutheilung an Gemeinden. Sieh IA. No. 4.
Kirchliche Angelegenheiten. Sieh KW. No. 7.

IA. No. 7. Armenwesen.

Armen-Commission, Organisation, Besetzung und Geschäftskreis.
Armenfond des Kantons, dessen Verwaltung.
Armengüter der Gemeinden.
Badanstalten für arme Kranke.
Fromme Stiftungen für Arme; Findlinge.
Getreidspenden.
Koblenzer Nebenkehr und Stüdlerwesen (Schiffergesellschaft).
Königsfelder Kranken- und Irren-Anstalt. (Hierüber ein eigener Fascikel.)
Steuern für Hagel- und Wasserschaden.

Unterstützungen an Geld und anderm.

Berichte der Rechnungs-Commission über die Säckelamts- und Armenpflege-Rechnungen. (Sieh F. No. 15.)

IA. No. 11. Judensachen.

Alles, was die Juden im Allgemeinen und Besondern berührt, ist hier einzufächern. (Nur die Heirathsgesuche derselben unter I. No. 3 zu suchen.)

IA. No. 12. Landsaßen.

Was die Landsaßen-Corporation im Allgemeinen berührt, ist hier einzufächern. (Hingegen was die Unterstützungen der Individuen betrifft, so werden diese unter IA. No. 10 gebracht.)

(Berichte der Rechnungs-Commission über die Landsaßen-Rechnung, siehe unter F. No. 15.)

IA. No. 13. Weibereinzuggelder und Vermögensbescheinigung.

Alle Schriften, welche obige Gegenstände im Einzelnen berühren, und mit keinen Heirathsgesuchen verbunden sind, werden hier eingefächert.

IA. No. 14. Generalberichte über den Zustand des Kantons.

Rechenschaftsberichte des Kleinen an den Großen Rath.

Bezirksbereisungs-Rapporte der Oberamtmänner.

Finanzwesen.

F. No. 1. Zehenten und Bodenzinse.

Ablieferung, Berechnung, Loskauf, Stellung, Ehrsatz, Getreidepreise, Martinisteuern, Zehentbefreiungen von urbarisirtem Land.

F. No. 2. Kapitalien.

Abbezahlungen. Anforderungen. Anleihen. Congreßgelder. Fallgebühren. Zinsfuß.

F. No. 3. Domänen und Lehen.

Staatsgebäude und Güter. Getreid- und Weinvorrath. Lehensachen.

F. No. 4. Münzwesen.

Alles, was das Münzwesen betrifft, wird in diese Archivsabtheilung gebracht.

F. No. 5. Zölle.

Zollbeamte; Zoll und Geleite; Zollverschlagnisse (Defraudationen), und Bestrafungen; Zollverträge.

(Zoll-, Geleit- und Weggeld-Rechnungen, Berichte der Rechnungs-Commission darüber, sieh F. No. 15.)

F. No. 6. Posten.

Postbeamte; Postwesen im Kanton.

Postverhältnisse mit auswärtigen Staaten und eidgenössischen Ständen.

(Berichte der Rechnungs-Commission über die Postrechnungen, sieh F. No. 15.)

F. No. 7. Salzwesen.

Salzbeamte, Salzfactoren, Salzauswäger.

Salzankäufe, Einschwärzungen, Lieferungs-Verträge, Preise. Werke oder Salinen-Anlegungen.

(Berichte der Rechnungs-Commission über die Salzrechnung, sieh F. No. 15.)

F. No. 8. Bergwerke.

Bergwerk-Administration, Erzgruben und Erzverkauf.

Torf-, Gyps-, Mergel- und Steinkohlen-Gräbereien.

(Berichte der Rechnungs-Commission über die Bergwerksrechnung, sieh F. No. 15.)

F. No. 9. Forstwesen.

Forst-Administration, Forstinspektoren.

Gemeindswaldungen, Holzanweisung, Ausfuhr, Consummo.

Holzbegehren für Schulen und andere Bedürfnisse.

Holzfrevel, Staatswaldungen, Waldausstockung.

Reglemente, Theilung.

(Berichte der Rechnungs-Commission über die Forstrechnung, sieh F. No. 15.)

F. No. 10. Wirthschaften und Ohmgeld.

Tavernen-, Pint-, Bad-, Bier- und Jahrmarktswirthschaften, Kaffeehäuser, Eigengewächs- und Obstwein-Ausschenkung.

Wirthschaftsverordnungen und Vergehen dagegen.

Ohmgelds-Beamte, Verordnungen, Verschlagnisse (Defraudationen).

(Ohmgelds-Rechnungen, sieh die Berichte der Rechnungs-Commission F. No. 15.)

F. No. 11. Jagden und Fischenzen.

Alles, was diese zwei Kameralgegenstände berührt, wird hier eingefächert.

F. No. 12. Erbschaftsteuern. Erbschaftsteuer-Gesetz und Verordnungen.

Alles, was den Bezug der Erbschaftsteuern berührt, wird hier eingefächert; (nur ist zu bemerken:

a) daß die Berichte der Rechnungs-Commission über die Erbschaftsteuerrechnung bei F. No. 15 zu suchen sind, und

b) daß die Streitigkeiten oder andere sich auf Erbschaftssachen beziehende Gegenstände unter I. No. 1 eingefächert werden.)

F. No. 13. Straßen, Brücken, Dämme, Kanäle und Wasserbauten.

Straßen-Inspektorat; Wegknechte, Anlage und Verbesserungen.

Werksätze-Zutheilung an Gemeinden.

Weggelder, siehe Zölle.

Flüsse-Correctionen, Dämme und Kanäle.

Brücken- und Coulissen-Bau.

F. No. 14. Bauwesen.

Bau-Commission und Beamtete. (Bau-Commissions-Rechnung, sieh F. No. 15.)

Bauten, Reparationen von Staatsgebäuden, Kirchen, Pfarrhäusern, Schlössern u. s. w.

F. No. 15. Rechnungen.

Rechnungs-Commission und Beamtete.

Bemerkung. Die Rechnungen sämmtlicher Behörden und anderer Anstalten werden nach erhaltener Passation denselben wieder zugestellt, und in dem Staatsarchiv befinden sich allein die Staatsrechnungen. Hingegen werden die Berichte der Rechnungs-Commission über alle Rechnungen, einzig mit Ausnahme derjenigen über Klöster und Stifte, welche sich unter KW. No. 3 befinden, in diese Archivsabtheilung niedergelegt.

(Da die Rechnungen über Gemeindsverwaltungen von der Commission des Innern untersucht werden, so sind alle Gegenstände, die sich auf diese beziehen, in die Archivsabtheilung IA. No. 9 zu legen.)

F. No. 16. Besoldungen, Gratificationen und Pensionen.

Besoldungen der Civilbeamten.

Gratificationen für besondere Verdienste.

Pensionen an alte Civilbeamte.

(Ueber die Besoldung der Civilbeamten wird jedes Quartal ein Tableau verfaßt, und der Regierung vorgelegt, nachher dasselbe in das Besoldungsbuch eingetragen.)

F. No. 17. Bürgschaften. In dieser Archivsabtheilung befinden sich die von 1804 eingegangenen Originalbürgschaften; seit 1824 werden die Originalbürgschaften in Folge Beschlusses der hohen Regierung vom 1. Sept. 1824 der Finanz-Commission übergeben, und von derselben aufbewahrt. Von einer jeden Bürgschaft wird eine Abschrift den Akten beigefügt, und in den Bürgschafts-Rodel eingetragen.

F. No. 18. Concessionen.

Bäder-Einrichtung, Fabriken und Wasserwerke, Fähren und Schifferrechte, Gyps- und Hanfreiben, Jahrmärkte, Kalk- und Ziegelbrennereien, Lohstampfen,

Mühlen, Oehlen, Sägen, Schlosseressen, Schmidtenbauten, Tabakstampfen, Wässerungen u. s. w. Weintrotten-Errichtung und Benutzung.

F. No. 19. Helvetische Liquidation. Unter dieser Abtheilung befinden sich drei Cahiers mit Akten.

F. No. 20. Kataster-Arbeiten.

F. No. 21. Brandanstalten und Assecuranz.
Feuersbrünste und Löschanstalten, Kaminfeger.
Brandassecuranz, Steuerbezug.
Belohnung für besondere Auszeichnung bei Feuersbrünsten.
(Bericht der Rechnungs-Commission über die Brandassecuranzrechnung, sieh F. No. 15.)

F. No. 22. Finanzzustand, Budget der Staatsbedürfnisse, Abgaben und Steuern.
Budget oder Voranschlag der jährlichen Ausgaben.
Staatskasse-Etats, Kriegs- und Vermögenssteuern.
Schuldentilgungswesen, Stempelsachen.
Getränkesteuer.
(Berichte der Rechnungs-Commission über die Staatsrechnung u. s. w., sieh F. No. 15.)

Kriegswesen.

K. No. 1. Allgemeine Militär-Angelegenheiten.
Eidgenössische Kriegsgegenstände.
Allgemeine Kantonal-Kriegssachen.
Militär-Commission.
(Berichte der Rechnungs-Commission über die Militärrechnungen, sieh F. No. 15.)

K. No. 2. Stehende Truppen.

K. No. 3. Miliz, Frei-Corps, Kriegs- und Disciplin-Gerichte.
Bezirks-Commandanten und Adjutanten, Exerziermeister, Organisation der verschiedenen Miliz-Corps, Officiers-Ernennungen und Beförderungen, Musterungen, Schießübungen, Kriegs- und Disciplin-Gerichtssachen.

K. No. 4. Bekleidung, Verpflegung und Bewaffnung der Truppen.

Montirungs-Commission, Monturtücher-Anschaffung. Brod-, Fleisch- und Fourage-Lieferung; Bewaffnung im Armenrecht ꝛc.

K. No. 5. Zeughäuser, Waffen und Munition.

Zeughaus, äussere und innere Einrichtungen, Zeughaus-Inspektorat und Arbeiter; Ankäufe von Waffen aller Art.

Pulververwaltung, Ankauf und Verkauf.

(Berichte der Rechnungs-Commission über die Zeughaus- und Pulverrechnung, sieh F. No. 15.)

K. No. 6. Fremde Kriegsdienste.

Militär-Kapitulationen mit auswärtigen Staaten.

Werbungen, Desertionssachen, Pensionsangelegenheiten.

K. No. 7. Fremde Truppen in der Schweiz, und helvetisches Militär.

Unter dieser Archivsabtheilung befinden sich

Band Litt. A. die französischen und helvetischen Truppen von 1803 bis 1808.

" Litt. B. C. D. die österreichischen und alliirten Truppen in der Schweiz 1814 und 1815.

" Litt. E. Militär-Prästationen an Oesterreich und daherige Entschädigungen.

Justizwesen.

I. No. 1. Civil-Justiz. Erbschafts-, Schuldforderungs- und Gantsachen, Injurien ꝛc. Civilgesetzbuch, Justizbeschwerden gegen die Oberämter, Bezirksgerichte ꝛc.

I. No. 2. Criminaljustiz.

Criminalsachen im Allgemeinen und Besondern.

Strafurtheile und Begnadigungen.

I. No. 3. Patrimonial-Justiz und Ehesachen.

Allgemeine Gegenstände in Ehesachen.

Heirathsbewilligungen, Kanzelaufgebote, Verwandtschaft- und Wartzeitdispensen.

Einsprachen gegen Heirathen; ungesetzliche Ehen.

Paritätische Ehen.

Paternitäts- und Matrimonial-Verordnungen.

Paternitätsfälle und deren gerichtliche Behandlungen.

I. No. 4. Correctionelle Polizei. Fiscaluntersuchungen über Frevelsachen; Strafurtheile.

I. No. 5. Organisation und Besetzung der richterlichen Behörden.

Appellationsgericht und Kanzlei. I. No. 5. Litt. A.

Bezirksgerichte und ihre Kanzleien. I. No. 5. Litt. B.

Friedensrichter und deren Statthalter. I. No. 5. Litt. C.

(Berichte der Rechnungs-Commission über die Rechnungen des Appellationsgerichtes, so wie über die Bußenrechnungen der Bezirksgerichte, sieh F. No. 15.)

I. No. 6. Advokaten, Notarien, Schuldenboten, Betreibungen, Fertigungssachen, Taxen und Creditwesen.

Advokaten-Prüfung, Patentirung und Bürgschaften.

Notariats-Prüfungs-Commission, Notarienpatentirung und Bürgschaften.

Schuldenboten-Patentirung. Schuldbetreibungswesen, Geldwucherei.

Fertigungswesen und Verhandlungen über Käufe, Täusche ꝛc.

Taxentarif und Bezug.

Hypothekarwesen und Bereinigung desselben.

Polizeiwesen.

P. No. 1. Allgemeine Sicherheit und Sach-Polizei.

Polizei-Departement, Organisation und Besetzung.

Signalements und Warnungs-Verrufe.

Unglücksfälle aller Art, Todtgefundene, Ertrunkene, Selbstmörder u. s. w.

Betteljagd und Landesstreife.

Freischießen.

Lotterien.

Pässe und Wanderbücher.

Sectirer und Hemmung dergleichen Unfugen.

Gewitterläuten.

Beaufsichtigung der Zeitungsblätter und Journale.

(Bericht der Rechnungs-Commission über die Rechnungen des Polizei-Departements, sieh F. No. 15.)

P. No. 2. Landjäger-Corps.

In diese Archivsabtheilung wird alles eingefächert, was sich auf das Landjäger-Corps im Allgemeinen und Besondern beziehet; (nur suche man die Berichte der Rechnungs-Commission über die Landjäger-Rechnung unter F. No. 15.)

P. No. 3. Gefangenschaften und Zuchthäuser.

Was sich auf diese zwei Gegenstände bezieht, wird hier eingefächert. (Bericht der Rechnungs-Commission über die Zuchthausrechnung, sieh F. No. 15.)

Sanitätswesen.

Sanitätsrath und Kanzlei.

Bezirksärzte.

Allgemeine Sanitätsverordnungen.

Apotheken-Errichtung und Beaufsichtigung.

(Berichte der Rechnungs-Commission über die Sanitätsrathsrechnung, sieh F. No. 15.)

S. No. 2. Personal-Sanitäts-Polizei.

Aerzte, Apotheker, ärztliche Gehülfen, Barbier- und Hebammen-Patentirung.

Begräbnißplätze-Errichtung, Erweiterung und Verlegung.

Bestrafung der Vergehen gegen die Personal-Sanitäts-Polizei, wie z. B. Quacksalberei u. d. gl.

Hebammen-Anstalt, Impfung.

Obductionen bei Verunglückten.
Todtenbeschau.

S. No. 3. Vieh-Sanitätspolizei.

Wasenmeister und Wasenordnung.
Viehseuchen und Verfügungen dagegen.
Viehzucht-Verbesserung.
Wasserscheu und Verfügungen dagegen, als Verordnungen gegen die Hunde rc. rc.

Commerz- und Handelssachen.

C. No. 1. Handel und Fabriken.

Alles, was sich auf das Handlungs- und Fabrikwesen sowohl im In- und Ausland bezieht, ist in diese Archivsabtheilung einzufächern.

Diejenigen Handlungs- und Zollangelegenheiten, die das Großherzogthum Baden betreffen, befinden sich in der Archivsabtheilung AA. No. 1.

C. No. 2. Handwerks- und Gewerbspolizei.

Handwerksgesetze und Verordnungen; Gesellschaften.
Aufdingung, Ledigsprechung, und Wanderschaft der Lehrlinge, und kurz in diese Archivsabtheilung werden alle diejenigen Schriften, die sich auf die Handwerke und Gewerbe beziehen, niedergelegt.

Kirchenwesen.

KW. No. 1. Kirchenräthe und allgemeine Kirchenangelegenheiten.

Organisation und Besetzungen der Kirchenräthe.
Pabst. Allgemeine Kirchenangelegenheiten beider Confessionen.
Bischöfe.
Bischöfliche Publikationen, Fastenmandate.
Convertiten.
Prüfungs-Commission katholischer Geistlichen.
(Berichte der Rechnungs-Commission über die Kirchenrathsrechnungen, sieh F. No. 15.)

KW. No. 2. Sittengerichte.

Sittengerichte, Organisation.
Bestrafung unsittlicher Handlungen.
Entweihung der Sonn- und Festtage.
Schauspiele und Tanzsachen rc.

KW. No. 3. Stifte und Klöster.

Alles, was sich auf diese beiden Gegenstände bezieht, wird hier eingefächert, auch die Berichte der Rechnungs-Commission über deren Rechnungs-Ablegung.

KW. No. 4. Besetzung von Pfarreien und andern Pfründen.

Jede Pfarr-, Vikar- und Kaplanei-Besetzung wird hier eingefächert; nur ist zu bemerken, daß die Besetzung von Pröbsten und Chorherren unter KW. No. 3 gehören, und dahin gelegt werden müssen.

KW. No. 5. Besoldung und Einkünfte der Geistlichen und milde Unterstützungen.

Was in diese Archivsabtheilung gehört, ist in der Aufschrift deutlich dargestellt.

Titulus Patrimonii.

KW. No. 6. Collaturen (Verleihungen geistlicher Stellen durch andere als den Staat.)

Allgemeine Verordnungen und Collaturrechte in Staats- und Privatsachen.

Ausübung, Erwerbung und Einkünfte der Collaturen.

KW. No. 7. Fromme Stiftungen und Gemeindsangelegenheiten.

In diese Archivsabtheilung gehören alle fromme kirchliche Stiftungen, welchen Namen sie immer haben mögen, wie z. B. Bruderschaften rc. rc., ferner alle diejenigen Gegenstände, die sich in einer kirchlichen Angelegenheit auf Gemeinden beziehen, wie z. B. Gemeinds-Kirchenbauten, Kirchengutsverwaltungen und Rechnungs-Ablegungen hierüber. Kirchliche Trennungen u. s. w.

(Die Berichte der Rechnungs-Commission über die Rechnungen von frommen Stiftungen, sieh F. No. 15.)

Schulwesen.

SR. Höhere und niedere Erziehungsanstalten.

Kantons-Schulrath und Bezirks-Schulräthe.

Organisation und Besetzung.

Alles, was sich auf das Schulwesen im Allgemeinen und Besondern beziehet, wird in diese Archivsabtheilung gelegt.

Bibliotheksachen.

Für das weibliche Erziehungs-Institut zu Ohlsberg bestehet ein eigener Fascikel, der fortgesetzt wird.

(Die Berichte der Rechnungs-Commission über die Rechnungen des Kantons-Schulraths, der Kantons-Schuldirection und Ohlsberg sieh unter F. No. 15.)

Kanzleisachen.

KZ. Archivsachen. Geschäftsrückstände der Commissionen.

Berichte über den Zustand der Oberamts-, Bezirksgerichte und Friedensrichter-Archive und deren Inventur.

Intelligenzblatt und Drucksachen.

Taxenbezug von Amtspatenten.

Titulaturen der Behörden und Beamten.

Alle Gegenstände, welche sich auf die Staatskanzlei beziehen, gehören in diese Abtheilung.

(Die Berichte der Rechnungs-Commission über die Rechnungen der Staatskanzlei, sieh F. No. 15.)

Vermischtes.

V. Diejenigen Schriften, welche sich ihres Inhalts wegen nicht schicklich unter eine der obstehenden Archivsabtheilungen bringen lassen, werden hier eingefächert, und im Protokoll mit V bezeichnet.

§. 51. Benutzung obiger tabellarischer Uebersichten Kap. VI und VII.

Noch ist übrig, deutlich zu zeigen, wie obige Tabelle des Realfaches beim Registriren und Einfächern zu benuzzen sei. Nachdem man den Inhalt eines vorliegenden Aktenstückes erforscht hat, wird sogleich die Rubrik (mit rother Dinte) oben darauf geschrieben, und das Datum des Protokolls, wo die Sache vorkommt, in den höchsten Winkel gesetzt. Man erwägt, in welches Fach die Schrift gehöre, z. B. „Uri und Unterwaldens Beitrittsgesuch zum neuen Bißthum Basel“; sie scheint entweder ins Fach der äussern Angelegenheiten zu den Verträgen mit fremden Potentaten, hier dem Pabste I. A., oder zu den Verträgen mit andern Kantonen I. D., oder zum Kirchenwesen, Bißthumsangelegenheiten XI. A. 2 zu gehören; allein die beiden ersten Plätze passen nicht recht; denn man hat es hier weder mit dem Pabste als Potentaten, noch mit den Kantonen als Staaten, sondern mit dem Beitritt zweier Kantone zum Bißthum Basel zu thun. Die Angelegenheit ist also reine Kirchensache, und macht einen besondern Fascikel unter der Abtheilung: Kirchenwesen XI., Kirchensprengel ꝛc. A., katholische Abtheilung 2, Fascikel: neues Bißthum Basel, aus. Darum ist es am besten, das Archivzeichen XI., A. 2, Basel (mit rother Dinte) daraufzusetzen, und das Aktenstück in einen Umschlag einzulegen, der die Aufschrift trägt: „Uri und Unterwaldens Beitritt zum Bißthum Basel.“ Dieser Umschlag wird sogleich in der Schachtel oder Theke verwahrt, welche im Handarchiv die obige Aufschrift trägt, nämlich XI., A, 2. In's Register des Protokolls wird der Artikel sowohl unter dem Namen Uri als Unterwalden, und Basel Bißthum eingetragen mit Beisetzung der Seitenzahl des Protokolls. Wenn nun dies Aktenstück verlangt wird, zeigt das Register sogleich diese Seitenzahl des Protokolls an, das Marginal weiset den

Artikel, und unter dem Marginale steht das Archivszeichen XI., A. 2. Basel Bißthum. Hiemit ist es leicht, das Aktenstück wieder aufzufinden.

Kommt über diesen Gegenstand eine neue Schrift oder eine ganze gepflogene Correspondenz in die Registratur, so wird diese Correspondenz chronologisch geordnet, mit Datis genau bezeichnet, zu den vorigen Aktenstücken in den rubricirten Umschlag gebracht, und im Protokoll, das von der Ankunft der Correspondenz Auskunft giebt, als eingefächert mit den vorigen Archivzeichen ausgestattet. So findet man immer alles schon in chronologischer Ordnung beisammen.

§. 52. Wiederholte Warnung vor dem zu langen Aufbewahren der Currentien in blos chronologischer Ordnung.

Wollte man alle Aktenstücke nach der Reihe der Protokollsartikel Jahre lang in Theken bewahren, welche mit den Sitzungsdatis bezeichnet würden, so müßte man die Akten über diesen Gegenstand in so viel Theken aufsuchen, als Nummern des Protokolles sind, in denen er vorkommt. Bei Geschäften, die viel Unterhandelns erfordern, wird dieß Aufsuchen in so vielen Theken, unter so manchen Aktenstücken jedes Sitzungstages, zur wahren Pein, besonders wenn diejenigen, welche die Akten benutzen wollen, ungeduldig warten, bis alle Papiere zusammengesucht und chronologisch geordnet sind.

Es giebt leider da und dort einen Registrator, welcher denjenigen, der nach der wahren Regel verfährt, und die neuen Aktenstücke sogleich in ihr gehöriges Fach legt, bitter tadelt, und durchaus verlangt, man solle die Akten so lange in den Theken lassen, bis sie (nach ihrem technischen Ausdrucke) erlediget (d. h. vollständig zu Ende gebracht) sind. Da konnte es sich denn wohl ereignen, daß Geschäfte, deren Behandlung mehrere Jahre lang dauerte, (wie etwa die Bißthumsangelegenheiten) auch Jahre lang

unerledigt blieben, und endlich an einen besondern Ort bei Seite geschoben werden mußten. Nichts ist aber nachtheiliger, als ein solches Beiseitelegen der Akten in diesen oder jenen Winkel: denn Niemand kann sie auffinden, als etwa derjenige, der sie dahin versteckt hat. Ist derselbe krank, oder eben nicht gegenwärtig, so ist Niemand im Stande, die verlangten Schriften hervorzuziehen.

§. 53. Beispiel des Verfahrens beim Einfächern der Currentien.

Noch ein anderes Beispiel! Eine Schrift ist rubricirt: „Bürkli, gewaltsame Einquartirung zweier Compagnien in Baden.“ Man sieht sogleich, daß der Gegenstand eidgenössisches Militär VI. A. betrifft, und bringt die Schrift in dies Fach. Im Protokoll schreibt man unter das kurze Marginal: „Bürkli Einquartirungsstreit zu Baden,“ das Archivzeichen VI. A., und trägt den Gegenstand ins Register unter Militärsachen, eidgenössische, unter Baden und Bürkli, auch unter Baselsche Angelegenheiten, also an vier Orten, ein. So läßt er sich leicht wieder auffinden. Kommen neue Blätter hinzu, so wird im Register der neue Protokollsartikel durch Beischreibung der Seite zu den schon eingetragenen Bezeichnungen genau bemerkt, unter dem Marginal des neuen Artikels das vorige Archivzeichen VI. A. eingezeichnet, und die neuen Aktenstücke im gehörigen Fache des Handarchives zu den vorigen eingeschaltet.

Die Schachteln oder Theken der Realabtheilung im Handarchive tragen die Aufschriften, Buchstaben und Numern des angenommenen systematischen Verzeichnisses, und jeder Arbeiter in der Registratur macht sich leicht mit ihrer Einreihung bekannt, so daß es keinem schwer wird, diejenige Pappeschachtel, in welche ein Aktenstück oder Fascikel gebracht, oder aus welcher ein Akt hervorgeholt werden soll, schnell aufzufinden.

§. 54. Currentien-Kasten.

Man hüte sich aber, die Kasten des Handarchivs höher zu machen, als die Hände der Arbeiter zu reichen vermögen; denn die Anstellung von Stiegen und ihre Besteigung ist allzumühsam, ja für manche dem Schwindel unterworfene Leute gefährlich. Wer Akten einlegen oder hervorsuchen will, scheuet das Stehen auf Leitern oder Stieglein nicht ohne Ursache; denn das geringste Versehen kann ihn aus dem Gleichgewicht bringen, und herunterstürzen. Weil man fast jeden Augenblick im Handarchive etwas zu verrichten hat, vermeidet man diese nachtheilige Unbequemlichkeit allzuhoher Kasten, und ordnet die Akten gern in die Fächer also ein, daß sie mit den Händen leicht zu erreichen sind.

VIII. Kapitel.

Von der Anordnung des Lokalfaches.

§. 55. Geographische Eintheilung.

Dieses Fach wird ganz geographisch eingetheilt, das heißt, man theilt die Pappeschachteln oder Theken in den Kasten in so viele Bezirke oder Aemter ein, als der Kanton oder das Fürstenthum zählt. (Im Bißthum Augsburg waren diese Provinzialabtheilungen Rural-Kapitel der Geistlichkeit.) Man giebt jedem Bezirke einige Schachteln oder Theken, worin die allgemeinen, den ganzen Bezirk betreffenden, Schriften verwahrt werden.

Dann folgen Schachteln oder Hefte, welche in alphabetischer Ordnung die Namen aller Bezirksorte tragen.

Schriften, die einen besondern Ort betreffen, werden hier in besondere Fascikel vereinigt. Jeder einzelne Akt wird in chronologischer Ordnung der Aktenstücke zusammengeheftet.

Die Akten jedes Ortes erhalten Realabtheilungen, z. B. Küttigen, Gemeindsvorsteher, Wahlen, Beeidigung und Wechsel, Gemeindsverwaltung und Rechnungen, Steuer-Reglemente, Streitigkeiten und Anstände mit Insaßen, Geduldeten ꝛc., Baulichkeiten der Gemeinde, Kirchenangelegenheiten, Armenwesen, Fertigungen und Hypothekarwesen u. s. w.

Sowohl das Hauptarchiv als das Handarchiv tragen dieselben Aufschriften und Abtheilungszeichen. In keinem Fache ist das Einfächern und Aufsuchen leichter als in diesem. Weiß man die Provinz oder den Bezirk, in welchem ein Ort liegt, so geht man wie in einem bekannten Gebiete zu diesem Bezirke, und sieht sogleich in der alphabetischen Reihe den gesuchten Ort mit seinen Akten und ihren Unterabtheilungen. Es ist äusserst leicht, das Gesuchte herauszufinden.

Da sämmtliche Provinzen oder Bezirke diese leicht faßliche Eintheilung darbieten, so sind die Kanzlei-Officianten mit einer so klaren Ordnung sehr schnell bekannt, und wissen darin, wie in einem sehr oft durchwanderten Ländchen, von jeder Liegenschaft Bescheid.

Im Hauptarchive, wo sich die Akten eines Ortes anhäufen, werden dieselben in Theken geordnet, und dann mit gehörigen Aufschriften der Realabtheilungen, und mit eingelegten Verzeichnissen der einzelnen Aktenfascikel versehen.

Es ist angenehm, und bietet große Vortheile dar, in diesem Lokalfache, wie in einem bekannten Erdstriche, ohne Schwierigkeit die Angelegenheiten jedes Ortes überschauen, und Nachrichten darüber ausheben zu können.

§. 56. Anwendung des Protokollregisters auch für dieses Fach.

Das allgemeine Register des Protokolls dient auch für dieses Fach als Weiser, und faßt zugleich Vorfälle zusammen, die einen Realgegenstand beleuchten können, aber im Lokalfache niedergelegt sind. Das Zeichen Lf unter dem Marginal des Protokolls reicht hin, anzuzeigen, daß die Akten im Lokalfache liegen. Wenn das Register fleißig geführt, und die speciellen Gegenstände auch unter den umfassenden Real-Titeln eingeschrieben werden, so entbehrt man des wichtigen Vortheils nicht, auch eine Uebersicht aller eine besondere Angelegenheit berührenden Vorfälle vor Augen zu haben, obschon örtliche Sachen in das Lokalfach eingelegt werden. Z. B. „Unter-Entfelden Schulhausbau aus Geldern des Gemeindeschulfonds.“ Dieser Akt wird im Protokoll-Register nicht nur bei Unter-Entfelden, sondern auch bei Schulwesen, Schulhausbau, eingetragen; mehrere solche Fälle zusammengestellt, gewähren eine Uebersicht der Quellen, aus denen die Kosten zum Schulhausbau geschöpft wurden.

Oder: „Hermatschwyl, Mühlewuhr-Anlegung.“ Dieser Gegenstand, obwohl er ins Lokalfach des Handarchivs bei Hermatschwyl eingelegt, und ins Register unter seinem Orte eingetragen wird, muß doch auch unter Wasserbaulichkeiten, Reuß-Correction im Register aufgeführt werden, damit man eine Uebersicht aller Wasserbaulichkeiten erhalte.

Oder: „Bremgarten, Schleußen-Oeffnungsgeld, Klagen der Schiffer dagegen; diese Sache wird nicht nur unter Bremgarten, sondern auch unter Wasserzölle ins Register eingeschrieben, um eine Uebersicht der Wasserzölle zu haben.

Obwohl denn viele Akten ins Lokalfach eingefächert, und registrirt werden, verliert man doch (wegen des umfassenden Registers) den Vortheil allgemeiner Uebersichten nicht.

§. 57. Auslieferungsnoten.

So oft ein Aktenstück oder ein Fascikel aus der Reihe ausgehoben wird, lege man statt desselben ein Blatt ein, mit der Aufschrift des Artikels und der Anzeige, unter welchem Datum und an wen derselbe abgereicht worden sei. Ohne diese Sorgfalt kommt man in den verdrießlichen Fall, über manche Schriften keine genügende Auskunft geben zu können.

§. 58. Erklärung der Anordnung durch ein Beispiel.

Das Lokalfach besteht also nach den gegebenen Erklärungen aus den Akten, die jeden Bezirk als Bezirk betreffen, und aus den Akten aller Orte jedes Bezirkes. Die Aufschriften sind z. B. für den Bezirk Aarau etwa folgende:

Bezirk Aarau, Bezirks-Amt, Amtsschreiber, Amtsstatthalter, andere Beamte, Inventarien der Kanzlei, Angestellte, Amtsweibel; Akten über Angelegenheiten des ganzen Bezirks; Kreiseintheilung. Rechnungen, Kasse, Polizeianordnungen.

Bezirksgericht, dasselbe betreffende Akten, Gerichtspersonen, Schreiber und Angestellte, Weibel; Inventarien der Kanzlei, Archiv, Gefängnisse, Straf-Anordnungen. Gerichtskasse, Rechnungen, Gerichtslokal u. s. w.

Bezirks-Hauptort Aarau, Stadtrath; Gemeindsverwaltung, Säckelamt, Rentamt; örtliche Polizei; Bauwesen, Brückenbau, Uferbau, Straßenbau; Armenwesen, Spital; Schulsachen; Industrie- und Handwerkssachen. Kirchensachen, Ohmgeld und Wirthshaus-Polizei, Einsaßen u. s. w.

Biberstein.

Buchs.

Denschbüren.

Entfelden, Ober-, Unter-.

Erlisbach, Ober-, Unter-.

Gränichen.

Hirschthal.
Küttigen.
Muhen.
Rohr.
Suhr.

Unter jedem Orte werden die Akten nach Realabtheilungen eingelegt, ungefähr wie bei Aarau. Welche Real-Titel man wählen müsse, ergeben die Akten selbst. So oft ein neuer Gegenstand erscheint, wird auch ein neuer Artikel gebildet.

IX. Kapitel.

Von der Einrichtung des Personalfaches.

§. 59. Alphabetische Anordnung.

Das Personalfach wird am besten ganz alphabetisch angeordnet, das heißt nach den Anfangsbuchstaben der Geschlechtsnamen.

Da aber mehrere Geschlechter solche Namen führen, die sich sehr ähnlich, aber doch nicht gleich sind, z. B. Mayer, Meyer, Maier, Mayr, Sailer, Seiler, Brunner, Bronner, Miller, Müller, Verson, Werson u. s. w., so muß man wohl Acht haben, wie sie geschrieben sind, und in der alphabetischen Ordnung, wo solche Namen hingehören, auch leitende Citationsblätter (Weisungsbogen, folia remittentia, remissoria) einlegen, welche auf die übrigen Schreibarten hinweisen. Z. B. An der Stelle Mayer, wo vielleicht keine oder nur einige Akten liegen, schaltet man auch ein Blatt ein mit der groß geschriebenen Aufschrift: Sieh auch Meyer, Maier und Mayr.

§. 60. Nachtheil der chronologischen Anordnung in diesem Fache.

An mehrern Orten fand ich, daß sie die Personalsachen chronologisch an einander gereihet hatten; diese Eintheilung ist aber die zweckwidrigste; denn man muß dabei nothwendig zum Voraus wissen, in welchem Jahre der vorliegende Personalfall abgehandelt worden sei; größtentheils ist es aber sehr schwer, das Jahr zu errathen, und sicher unbequem, den errathenen Jahrgang von vorne bis hinten zu durchsuchen, ehe man das Verlangte herausheben kann. Man vermeide also die chronologische Anreihung der Personalakten, und halte sich an die bequeme alphabetische; dann ist man im Stande, alle Namen, wie in einem Lexikon, schnell aufzusuchen, und die verlangten Schriften ohne Schwierigkeit hervorzuziehen.

§. 61. Zerstreuung einiger Bedenklichkeiten.

Man hört dagegen wohl den Einwurf: Die alphabetische Ordnung wirft unendlich verschiedene Gegenstände, die in Realsachen sehr gute Erläuterung geben könnten, ohne Rücksicht der Materien, bunt durch einander, und wenn man den Namen nicht weiß, kann man keinen Gegenstand auffinden. Diese Anschuldigung setzt voraus, daß man das Protokollregister sehr unvollständig führe. Wird aber dieses mit gehöriger Geschicklichkeit abgefaßt, so werden die Personalgegenstände nicht nur unter den Personennamen, sondern auch unter dem Titel der Materien, um deren willen sie in den Akten erscheint, eingetragen. Dadurch erhält man den Vortheil, auch belehrende Angaben der vorgekommenen Realsachen zu erhalten, und das Protokollregister ist das verbindende Mittel, welche alle einen Realgegenstand berührende Personalfälle bequem mit einander verbindet. Z. B. Heinzmann's von Suhr Aufnahme als Meister in das Bäckerhandwerk zu Zofingen,

Klage der Bäckergesellschaft des Bezirks Aarau dagegen. Und: Erismann's zu Rupperswyl Aufnahme in das Metzgerhandwerk zu Brugg, Klage der Metzger von Lenzburg dagegen. Werden diese Akten im alphabetischen Fache der Personalien unter Heinzmann und Erismann abgesondert eingelegt, und auch im Protokollregister unter diesen Namen eingetragen, so werden sie doch auch unter „Handwerkssachen Heinzmanns und Erismanns illegale Meisteraufnahmen in fremden Bezirken" eingeschrieben, wodurch solche Fälle auch als Realgegenstände verbunden werden.

§. 62. Kasten für Personalien.

Die Einrichtung der Kasten, worin die Personalien verwahrt werden, ist höchst einfach. Man bedarf keiner Pappeschachteln, sondern der Theken, in welche die Akten mit Bändern eingebunden werden. Auf den Rücken dieser Theken stehen die Anfangsbuchstaben der Namen, wie zu oberst in einem Dictionär. Können die Theken die neuen Akten nicht mehr aufnehmen, so ist leicht eine frische Theke dazwischen gesteckt, und die Reihe auf den Brettern gehörig verschoben. Es ist eine geringe Mühe, die Aufschriften der Buchstaben auf den Theken von Zeit zu Zeit gehörig zu ändern.

§. 63. Ablieferungsnoten.

So oft ein Aktenstück oder Fascikel aus dem Alphabet herausgenommen wird, legt man dafür ein Blatt ein mit der Aufschrift des Fascikels und der Anzeige, unter welchem Datum und an wen er abgereicht ward. Diese Vorsicht darf nie unterlassen werden. Die Erfahrung wird jeden Registrator bald belehren, wie nöthig sie ist. Denn gar oft fordert man Akten, die schon herausgegeben worden sind. Meine auch hier wiederholte Warnung soll Jedermann von der Wichtigkeit dieser Maßregel überzeugen.

§. 64. Von gemengten Personal-Artikeln. Remissorien-Blätter.

Es giebt Artikel, in welchen viele Personen mit einander eingeführt werden, z. B. Niederlassungen im Bezirke NN. In diesen werden ganze Reihen solcher Leute aufgeführt, denen man den Aufenthalt an gewissen Orten bewilliget hat. Solche Verzeichnisse müssen nothwendig unter den Realien IV. E. Niederlassungen oder IV. E. Heimathlose eingelegt werden. Der eine sowohl, als der andere Artikel ist mit ausführlichen Specialregistern zu versehen, in welche die Namen derer, welche Niederlassungsbewilligungen erhalten, oder derer, welche irgendwo geduldet werden, fleißig eingetragen werden.

Nur lasse man sich nicht verleiten, wegen solcher gemengten und umfassenden Artikel, die nothwendig im Realfache niedergelegt werden müssen, auch ganz wohl getrennte und einzeln behandelte Personalien ins Realfach zu verweisen. Z. B. Fermers, des Modelstechers von Waldshut, Niederlassung zu Holzikon, dann zu Aarburg, endlich in Zofingen; oder: der Familie Braun Ausstoßung aus dem Großherzogthum Baden und abgenöthigte Duldung erst zu Frick, dann in Gränichen, jetzt in Ruppertswyl. Oder: Johanna Fischer, geborne Wasmer, Bürgerrechtsansprüche zu Suhr. In diesen Fällen gehört offenbar der Artikel zu den Personalien, und die Akten werden in die alphabetische Ordnung bei Fermer, Braun, Fischer eingeschaltet. Nur im letztern Falle wird auch auf ein Blatt geschrieben: Theresia Wasmer von Suhr, verehelichte Fischer, Bürgerrechtsansprüche zu Suhr; sieh Fischer, Theresia; und dieses Remissorien-Blatt bringt man im Alphabet an die Stelle, wo Wasmer hingehört.

Erhebt sich ein Anstand über den Aufenthalt, die Duldung oder die Ansprüche irgend einer einzelnen Person oder einer bestimmten Familie, so wird der Akt, worin die Sache abgehandelt ward, unter die Personalien alpha-

betisch geordnet. Jedermann wird einsehen, daß sie durch solche Veranstaltung am leichtesten aufzufinden ist. Der Fremde oder Heimathlose mag den Ort wechseln wie ihm das Schicksal gebeut, die Schriften, welche von ihm handeln, bleiben doch in jedem Falle beisammen, und liefern eine Uebersicht der öffentlich gewordenen Punkte seiner Geschichte. Zieht man solche, eine bestimmte Person betreffende Nachrichten aus den Realfächern Niederlassungen oder Duldungen IV. E. fleißig aus, so lassen sich alle zur Obrigkeit gelangten Vorgänge ohne große Schwierigkeit in ein besonderes Ganzes zusammenstellen.

§. 65. Zweifel, welche Namen eingeschrieben werden sollen.

Es giebt Fälle, wo der Registrator in Zweifel geräth, welche Namen er einschreiben, welche nicht einschreiben soll.

Eine Person kann Veranlassung seyn, daß eine allgemeine Vorschrift über einen vorkommenden Anstand erlassen werde. Z. B. Der Gerichtssuppleant Geiger fragt an, ob die Gemeindschreiberstelle zu Oberwyl mit seiner Suppleantenstelle in einer Person vereinbar sei? Die Frage wird verneinend beantwortet. Nun enthält der Akt die Rubrik: „Unvereinbarkeit einer Gerichtssuppleantenstelle mit einer Gemeindschreiberstelle, in Geigers Person zu Oberwyl.“ Der Registrator legt diese Schriften ins Handarchiv mit den Zeichen VII. A. 4, und schreibt ins Protokollregister obige Rubrik; auch trägt er darin den Artikel: Gemeindschreiberstelle unverträglich mit einer Gerichtsstelle. Seite 51. Er steht an, ob er diesen Gegenstand auch unter „Geiger“ eintragen soll. Man kann entscheiden, es sei rathsamer, dies zu thun, als zu unterlassen, weil sich ein Referent vielleicht wohl an die Person, aber nicht mehr an die Sache deutlich erinnern, und Nachfrage halten kann.

In einem ganz andern Falle heißt die Rubrik: „Der Maria Anna Kuster von Wohlen Verehelichung mit Peter Mader von Todtmoos im Schwarzwalde.“ Wenn nun der Registrator die Regel zu befolgen gewohnt ist, nur die Mannspersonen oder Hochzeiter ins Register einzuschreiben, soll er hier nicht auch die kantonsangehörige Braut eintragen? Es scheint keinem Zweifel unterworfen, daß in diesem Falle nicht nur der Bräutigam, sondern auch die Braut eingeschrieben werden solle. Allein die Bequemlichkeit spricht nur gar zu leicht ein verneinendes Wort, obschon der Fall nicht selten begegnet, daß die Ehefrau verlassen oder geschieden wird, und ihr altes Bürgerrecht reklamirt.

Oder: „Laubi, alt-Gemeinderathes von Baldingen, Auswanderung mit einer Gesellschaft von 63 Köpfen nach Nordamerika.“ Sollen hier alle Auswanderer namentlich ins Protokollregister eingeschrieben werden? Nein! Es ist genug, wenn der Auswanderung unter dem Namen des Anführers Laubi und bei dem Worte: Auswanderung Laubi's und Consorten nach Amerika S. 177, Meldung geschieht.

Ferner: „Johann Heldingers von Staffelbach Holzfrevelbeschuldigung durch Bannwart Wieser daselbst.“ Hier ist es genug, ins Register einzuschreiben: „Heldingers Holzfrevel“ S. 209, und „Holzfrevel Heldingers zu Staffelbach S. 209.“ Den Namen des Bannwarts einzutragen, wäre sehr überflüssig; er ist der Officiant, der alle Holzfrevler amtlich verzeigt. Es giebt auch Fälle, wo man kaum zu errathen vermag, welcher Name der rechte sei. Z. B. „Notifikation des österreichischen Kaiserhofes über den Hinscheid der Erzherzogin Maria Carolina Eleonora Josepha &c.“ Hier ist es genug, den Gegenstand ins Register folgender Maßen einzuschreiben: Oesterreichische Notifikation des Ablebens der Erzherzogin Maria Carolina &c. S. 49. Die dahingehörigen Papiere werden im Handarchive niedergelegt.

Zuweilen häufen sich die Namen der Petenten: „Peter Nuchti's, Ehemanns der Katharina Blau, der Josephine Delport, geborne Blau, Johanna Augusta Zindel, geborne Blau, und des Bartholomäus Blau aus Laufenburg Bewerbung um die Erbschaft der Frau Carolina Istuanfi, geborne Blau, zu Zenko in Ungarn." Hier mag es genug seyn, ins Register zu schreiben: Blau Familie, Bewerbung um die Erbschaft ihrer Verwandten in Ungarn.

Es wäre zwecklos, noch mehrere solche Fälle hier auseinander zu setzen. Jeder Verständige wird leicht beurtheilen, wie er bei ähnlichen Anlässen verfahren soll.

X. Kapitel.

Behandlung älterer, mit dem Regierungs-Archive vereinigter Archive.

§. 66. Beschaffenheit der ältern Archive.

Solche Archive bestehen theils aus pergamentenen Urkunden mit angehängten Siegeln, theils aus Urbarien, Lagerbüchern und alten Zinsrodeln, worin die Einkünfte verschiedener Herrschaften, Stiftungen und Kirchen beschrieben sind, theils aus Copierbüchern alter Dokumente, theils aus Akten der Aemter, Landvogteien, Comthureien, und allerlei Behörden, theils aus Protokollen ehemaliger Herrscher, Tagsatzungsabscheiden u. s. w.

Mit dem Aargauischen wurden z. B. vereinigt: 1° das alt-eidgenössische Archiv, welches vorher auf dem Schlosse zu Baden verwahrt wurde; 2° das Archiv des Bernerschen Aargaues, das aus den Archiven der Landvogteien Lenzburg, Schenkenberg, Castelen, Aarburg, der Schaffnerei

Zofingen, der Obervogtei Biberstein, und des Hofmeister-amtes Königsfelden bestand, worin auch die Akten, welche die Städte Aarau, Brugg, Aarburg, Zofingen betreffen, mitbegriffen sind; 3° das Archiv der ehemaligen Grafschaft und Landvogtei Baden mit den untern Freien-Aemtern; 4° das Archiv der Comthurei Leuggern; 5° das Archiv des Damenstiftes Ohlsberg; 6° das wohleingerichtete Archiv des Frickthales; 7° die Archive der Regierungs-Statthalter der helvetischen Republik in den Kantonen Baden und Aargau.

Daß eine sehr große Verschiedenheit der Einrichtungen dieser Archive Statt habe, kann sich jedermann leicht vorstellen.

Das erste besteht aus Urkunden und mehrern Reihen sehr zahlreicher Bände voll Abscheide-Protokolle, Akten und Beilagen; das zweite aus Urkunden und wohlerhaltenen Bücherreihen über jedes Amt und jede Stadt; das dritte aus vielen Akten-Fascikeln, Büchern und Schubladen voll Schriften, Charten u. s. w. mit einem Register, dessen Numern nur selten richtig auf die Hefte weisen; das vierte und fünfte in Schreinen und fleißig besorgten Büchern mit guter Einrichtung und brauchbaren Registern; das sechste, größtentheils nach Orten eingereihet mit leicht-auffindbaren Unterabtheilungen und guter Einrichtung; das siebente, größtentheils nach den Ministerien angeordnet, mit geschiedenen Dekreten der obern und untern Behörden, dann den Missiven der Statthalter, Protokolle, Gesetzsammlungen, Akten u. s. w.

§. 67. Behandlung der pergamentenen und anderer Urkunden mit angehängten Siegeln.

Man findet solche Dokumente größtentheils in Pappeschachteln oder Kästchen zusammengehäuft, so daß es schwer fällt, eine verlangte Urkunde hervorzusuchen, ohne den ganzen Haufen in Unordnung zu bringen. Wenn man

seine Dokumente in Ehren hält, kann man sie auf folgende Weise verwahren.

Man ordnet alle Dokumente chronologisch, macht aus jeder Urkunde einen kurzen oder längern Auszug, und schreibt diesen auf ein besonderes Blatt mit Datum und Anmerkungen über die Beschaffenheit der Urkunde; dabei braucht man die Vorsicht, den Inhalt mit den eigenen Ausdrücken jedes Dokumentes anzugeben. Man bringt den pergamentenen Brief dann, dem man eine Numer giebt, sammt seinen Siegeln in einen angemessenen reinlichen Umschlag von festem Papier, der wie ein Brief-Couvert wohl in einander geschoben wird, und schreibt die Numer sammt dem Datum darauf. Wenn jedes Dokument auf diese Weise behandelt wird, erhält man eben so viele mit Numern bezeichnete, ausführliche Inhaltsanzeigen, als Urkunden vorhanden sind. Die Inhalte werden chronologisch gereihet, und in ein besonderes Buch zusammen gebunden. Ueber dieses Buch verfaßt man ein genaues Register der Sachen, Namen und Orte, so daß jede Nachricht leicht darin aufzufinden ist. Die Urkunden selber werden mit ihren schützenden Umschlägen, jede besonders, in Futterale aus leichtem Pappendeckel gesteckt, die vorne offen sind, und ausgestochene Fingergriffe haben. Man ordnet die gleichen Formate in verticale Columnen zusammen, und macht die Columnen gleich hoch, so daß jede in ein besonderes Gehäuse von Pappendeckel eingefaßt, und darin mit Leim befestiget werden kann. Alle Columnen vereinigt werden in ein Corpus zusammengeleimt, und in einem netten Kasten befestiget, in welchem man oben noch Raum läßt, um das Inhaltsbuch sammt Register darin zu verwahren. Weil die Columnen wegen der ungleichen Größe der Formate verschiedene Breiten und Tiefen erhalten, können die Numern der Urkunden nicht alle in genauer chronologischer Ordnung auf einander folgen; man reihet jedoch die Urkun-

den jeder Columne chronologisch von oben nach unten, und verfaßt einen Index darüber, worin den Numern in ihrer natürlichen Reihenfolge die Columne des Kastens beigeschrieben wird, in welcher das Dokument zu finden ist. Man braucht die Vorsicht, die Columnen mit römischen Zahlen zu bezeichnen. Das ganze Corpus wird mit Thürchen verschlossen.

Auf diese Weise habe ich die Urkunden des alt-eidgenössischen Archives in Ordnung gebracht. Nur fällt diese Einrichtung wegen der Buchbinderarbeit nicht wohlfeil aus; sonst bietet sie volle Sicherheit für die Urkunden und ihre Siegel, und demjenigen, der sie benutzen will, alle Bequemlichkeit dar. Jede Urkunde läßt sich aus ihrem Futteral hervorholen, ohne irgend eine andere zu berühren, und nachdem sie wieder in ihren Umschlag gebracht worden, leicht in ihr bestimmtes Plätzchen zurückschieben.

§. 68. Benutzung der schon bestehenden Einrichtungen.

Es entsteht die Frage: Wie soll man die vielartigen Abtheilungen der ältern Archive behandeln? Muß nicht eine ganz neue Einrichtung mit ihnen getroffen werden?

Man kann nicht in Abrede stellen, daß es sehr erwünscht wäre, wenn man Gehülfen und Zeit finden könnte, ein vollständiges Register über das alt-eidgenössische Archiv zu verfassen, die Urkunden der andern Archive in bessere Ordnung zu bringen, und specielle sowohl als allgemeine Inhaltsverzeichnisse über die vielen Aktenbände zu verfertigen.

Allein bis dies geschehen kann, muß man die alte Ordnung sorgfältig benutzen, sonst würde man in den schlimmen Fall gerathen, gar nichts ordentlich aufsuchen zu können. Die alten Repertorien, wo dergleichen gefunden werden, sind daher sehr in Ehren zu halten. Die

bestehende Ordnung darf durchaus nicht gestört werden, ehe eine neue zu Stande gekommen ist.

Merkwürdig ist die Stelle in Hrn. Philipp Ernst Spießens Abhandlung von Archiven über diesen Gegenstand. Sie lautet: (Seite 67) „Noch einer Vorsicht muß ich gedenken, welche darin besteht, daß man in währender Einrichtung eines Archives ja alles in der alten Ordnung und an dem Ort, wo es das alte Repertorium angiebt, lasse, und das Archiv nur auf dem Papier in eine neue Ordnung bringe. Man kann wohl Urkunden, die nicht zusammen gehören, von einander trennen, aber sie müssen doch in der nämlichen Kiste, Schublade oder Schachtel bleiben, in welcher man sie angetroffen hat, damit in währender Einrichtung alles nach Anweisung des alten Repertoriums im Nothfall gefunden werden könne, und das Archiv, wenn Gott allenfalls diejenigen Personen, welche die Einrichtung desselben über sich haben, unversehens von der Welt hinwegnähme, nicht in eine noch größere Verwirrung gerathe, und unbrauchbarer werde, als es vorher gewesen ist.“

Ueber jeden solchen abgesonderten Theil alter Archive sollte zuerst ein besonderes Repertorium bearbeitet werden; und diese speciellen Repertorien müßte man dann in ein allgemeines Register vereinigen. Erst nach Vollendung desselben könnte gesagt werden, daß die alten Archive brauchbar gemacht worden seien. Meistens fehlt es aber an der gehörigen Zahl fleißiger Mitgehülfen des Archivars, der (besonders wenn er auch mit Besorgung weitläufiger Currentien beladen ist) nie daran kommen kann, auch die ruhenden Akten der alten Archive gehörig zu bearbeiten.

§. 69. Nutzen, den man aus alten (und neuen) Archiven schöpfen kann.

Bedenkt man, was ein Archiv eigentlich sei, nämlich eine sorgfältig verwahrte und wohlgeordnete

Sammlung von Urkunden und Schriften, welche als Beweise hergebrachter Rechte, oder als Beispiele richtigen Verfahrens in öffentlichen Angelegenheiten, dienen können, daß es also ein schätzbares Behältniß staatsrechtlicher Verkommnisse, staatswirthschaftlicher Einrichtungen, nützlicher Polizei-Maßnahmen, erworbener Vergünstigungen, kirchlicher Befugnisse und Obliegenheiten, militärischer Verfügungen, gerichtlicher Entscheidungen aller Art u. s. w. ist, so fällt jeder Zweifel weg, ob eine solche Anstalt von einer weisen Obrigkeit gepflegt werden solle, oder nicht.

Wird die Erfahrung zu Rathe gezogen, so weiß man, daß der Mangel an einem ordentlichen Archive, oder die darin herrschende Unordnung den Verlust wichtiger Rechte, ja bedenklichere Gefahren, sogar des gemeinen Wesens, nach sich gezogen hat; dagegen ist bekannt, daß vorgefundene Urkunden weitaussehende Streitigkeiten zu schlichten vermochten, und wohlbestellte Archive alle öffentlichen Geschäfte auffallend fördern helfen. Sie sind wahre juristische Waffenmagazine gegen unbefugte Ansprüche widrig gesinnter Nachbarn, und liefern die sprechendsten Beweise hergebrachter Rechtsamen. Der wörtliche Inhalt schriftlich aufgezeichneter Verträge giebt in zweifelhaften Fällen den Ausschlag. Alle Sophistereien werden durch ein einziges Dokument niedergeschlagen. Witz und Macht siegen über den weniger mächtigen, mit geringern Rednergaben ausgestatteten Vertheidiger seiner Rechte; nur eine Urkunde in der Hand desselben verscheucht die anmaßenden Redner und kühnen Waffenträger. Einkünfte, Gefälle, Zehenten, Grundzinse werden durch Urbarien und deren Vereinigungen geregelt, in Ordnung erhalten, und sicher bezogen. Uebertriebene Erweiterungen erlangter Bewilligungen werden am besten aus Urkunden in die rechten Schranken zurück gewiesen. Gränzstreitigkeiten nehmen das glücklichste Ende, wenn fleißig bewahrte Marchbücher oder

richtige Gränzbeschreibungen die bestrittenen Punkte ins Klare setzen. Die Geschichte und ihre Hülfswissenschaften, nämlich Genealogie, Chronologie, Diplomatik, Sphragistik, Heraldik u. s. w. gewinnen durch den guten Zustand eines Archives.

§. 70. Bedingungen, unter welchen es möglich ist, die wohlthätigen Zwecke der Archive zu erreichen.

Der Archivarius muß ein wissenschaftlich gebildeter, der Geschichte und mancher Sprache kundiger, in Geschäften bewanderter, gewissenhafter Mann seyn. Ihm liegt ob, 1° die Registratur und das ganze Archiv in Ordnung zu halten, für sichere Verwahrung und richtige, das Aufsuchen erleichternde Einfächerung der Urkunden und Akten, für genaue Repertorien zu sorgen.

2° Er soll ein Florilegium oder Repertorium der interessantesten Aktenstücke, die in Fascikeln versteckt sind, wo man sie kaum vermuthen würde, alphabetisch zusammentragen.

3° Ueber schwierige Geschäftsgegenstände Sammlungen erläuternder Vorgänge mit Beispielen aus den Akten veranstalten, z. B. über Verleihung aller Arten geistlicher Pfründen, der dabei vorwaltenden Rechte und Verfahrungsarten bei Einsetzungen u. d. gl.

4° Die speciellen Repertorien in ein viele Jahre umfassendes vereinigen.

5° Die noch nicht bearbeiteten Urkunden so, wie oben §. 67 ausführlich angegeben ward, auf eine lehrreiche Weise zusammenstellen.

6° Die Schätze, welche in alten Sammlungen von Abscheiden, Manualen und deren Beilagen begraben liegen, durch genaue Register brauchbar machen.

7° Verzeichnisse nicht nur aller jetzt bestehenden Orte des Landes, sondern auch aller abgegangenen Dörfer, Schlösser, verödeten Wohnstätten, und der Benennungen gränzenbezeichnender Stellen aufmerksam sammeln, um

Erläuterungen über manchen dunkeln Ausdruck alter und neuer Schriften zu erhalten.

8° Genealogische, chronologische, diplomatische, heraldische, sphragistische, geographische, numismatische Notizen und Angaben in besondern Spicilegien mit Anzeige der Schriften, aus denen sie gezogen sind, zusammentragen.

9° Ueber die vorschreitenden nützlichen Archivarbeiten und den Fortgang der Registratur der obern Behörde fleißig referiren. Gern würde ein Archivar, welcher seine Geschäfte lieb gewonnen hat, solche nützliche und interessante Arbeiten liefern, wenn ihm die nöthige Zeit hiezu gelassen würde.

Allein wenn er täglich einen Theil der laufenden Geschäfte übernehmen, für die Referenten Akten hervorsuchen, längst zurückgebliebene Currentien einfächern, die neuesten Papiere einer der höchsten Behörden ordnen und registriren, auch alle Protokolle selbst collationiren soll, so muß er seine Zeit gänzlich an Geschäfte verwenden, die ein Sekretär leicht besorgen könnte, und darf nicht daran denken, eigentliche Archivargeschäfte zu beginnen oder fortzusetzen. Wenn er keine Gehülfen hat, als 1° einen Sekretär, der das mühsame Eintragen ins Protokollregister, das Hervorsuchen der meisten Vorakten, das Einschreiben aller erlassenen Zuschriften der Regierung ins Missivenbuch und die Zubereitung der künftigen Registerbücher, Etats und Controllen mit unermüdetem Fleiße besorgt, und 2° einen Schreiber, der die Protokolle beider Räthe mit Sorgfalt ins Reine bringt, und das Eintragen der Abschriften in das Tractatenbuch, Dekretenbuch, Dokumentenbuch, Concessionenbuch, in den Bürgschaftsrodel u. d. gl. eifrig betreibt, so wird man nicht erwarten, daß der Archivar diese mit Arbeiten bereits überladenen Leute noch mehr mit andern Geschäften, mit Abschriften der speciellen Repertorien zur Bereitung eines umfassenden Decenniumregisters, mit Deponirung versäumter Akten, mit dem

Ordnen der Akten des Großen Rathes u. s. w. noch mehr belästigen werde. Er wird genöthigt seyn, nicht ohne Schaden der Hauptgeschäfte, die leichtern Arbeiten eines Gehülfen selbst zu übernehmen, und die bessere Archiv-Einrichtung, die so selten jemand mit Lust besorgt, gegen seinen Willen liegen zu lassen. Die nachtheilige Sparsamkeiten, die der Registratur einen noch unumgänglich nöthigen Kanzlisten versagt, schadet der guten Sache mehr, als die übelberichteten Oekonomen einzusehen vermögen. Wer den Archivar engherzig zwingt, die Currentien zu besorgen, entzieht ihn seinem eigentlichen Berufe und würdigern Geschäften, und beraubt den Staat aller Vortheile, die ihm aus einem wohleingerichteten Archive erwachsen sollten.

Fällt den Gehülfen oder Archivar eine Krankeit an, so reicht der angestrengteste Fleiß der beiden noch übrigen Archiv-Personen nicht hin, dem Schwalle aller vorkommenden Geschäfte Meister zu werden; eine Menge nöthiger Arbeiten muß dann liegen bleiben, und unsägliche Verwirrung entsteht.

Vernünftige Kanzleivorsteher werden jederzeit ermessen, daß das Registriren eine Kunst ist, die erlernet und geübt seyn will, daß man also nicht jeden Schreiber dazu brauchen kann; sie werden bei Zeiten Anstalt treffen, daß in der Registratur immer Leute herangezogen werden, welche im Nothfall die dringenden Geschäfte übernehmen können.

Es ist traurig, wenn ein Archivar bei dem besten Wissen und Willen, seinem Berufe genug zu thun, sich durch Arbeiten erdrückt fühlt, die jeder unstudirte Kanzlist besorgen könnte, und seine edlern Bemühungen für bessere Archiveinrichtung völlig gehindert sehen muß. Verständige Obrigkeiten sollten dem Uebel zu steuern suchen. Nur wenn die Zahl fleißiger Arbeiter mit der Menge ihrer Arbeiten in richtigem Verhältniß steht, kann das Archiv gedeihen, und den gehofften Nutzen gewähren.

Anhang.

Aufzählung einiger Bücher von Archiven und Registraturen.

Acta Eruditorum ad A. 1714, *p.* 517. (S. Lawätz Handbuch *p.* 92 f.)

-Primus fere Jacobus a Ramingen 1571 libellis tribus de Registratura et renovatura illam (Scientiam de ordine archivorum apparatum instruendi) methodo quadam digestam evulgavit, quem secutus Georgius Aebtlin novo libello obscuriora Ramingii dilucidare conatus est, eumque vix adhuc nomine notum A. Venckerus noster, cum novae artis autor ipse appellari potuisset, vanae gloriolae haud cupidus iterum in lucem emisit, atque in hoc opere *) primum esse jussit, viri cujusdam artis probe gnari et suis observationibus, exemplis et testimoniis ubicunque opus visum fuerat adjectis- Huic insuper Repraesentationem historicam Registraturae laudatissimi Archivi Argentoratensis; Formam Registraturae generalis civitatum Imperalium, atque succinetam narrationem causarum, quare Instructus et Apparatus Archivorum superioribus seculis rudius factus, et quomodo in melius magis magisque coeperit ordinari; Marci item Ottonis, Reip. Argentorat. Consiliarii Schedium de Registratura; Anonymi Consilium de Registrandis, et quomodo Actorum Judicialium Registratura commode instituenda, et Jac. Bern. Mulzii Ordinationem Archivi, locis commodis inseruit. Originem Archivi civitatum Imperialium ad A, 1523 refert.

*) Venckeri Apparatus. V. infra.

Bachmann, G. A., über Archive, deren Natur und Eigenschaften, Einrichtung und Benutzung, nebst praktischer Anleitung für angehende Archivsbeamte in archivalischen Beschäftigungen. Mit Kupfern. gr. 8. Sulzbach 1801. 3 Franken. (Sauerländers deutsche Bücherkunde. S. 124.)

Eplen, J. F. X. v., praktische Anleitung zur Einrichtung der Archive und Registraturen. 8. Heft. 1825 12 Sous. (Aus Sauerländers Bücherkunde. S. 127.)

Germann, J. C., Entwurf eines Regulativs für die Haltung der Registranda in Justizämtern und Kammerguts-gerichten. gr. 8. Leipzig 806. 1 Fr. 10 S. (Ibidem 128.)

Gutscher, F., die Registraturwissenschaft nach ihren Hauptgesichtspunkten, Grundsätzen und Entwicklungsstufen dargestellt. gr. 8. Stuttgart 1810. 3 Fr. 12 S. (Ebendas. S. 129.)

Hecht, K., Versuch einer Theorie der Registraturlehre, als Anleitung zur zweckmäßigen Einrichtung und Führung gemeiner Registraturen, mit Beziehung auf Bibliothek-Einrichtung; durch Beispiele erläutert. 8. Heidelberg 1808. 1 Fr. 16 S. (Ebendas. S. 130.)

Oegg, J. A., Ideen einer Theorie der Archivwissenschaft, zur Leitung der Praxis bei der Einrichtung und Bearbeitung der Archive und Registraturen. gr. 8. Gotha 1804. 1 Fr. 10 S. = 54 kr. (Ebendas. S. 135.)

Schelhorn, J. G., Anleitung für Bibliothekare und Archivare. Zwei Bände. gr. 8. Ulm 1788. 4 Fr. 10 S. = 3 fl. (Ebendas. S. 136.)

Sedlmaier, G. F. J., praktische Anleitung zur Systematik und Führung der Registraturen. gr. 8. Bamberg 1812. 2 Fr. 10 S. (Ebendas. S. 137.)

Völderndorf, C. F. W. v., das Registraturwesen eines Landes-Justiz-Collegii als wesentliches Hülfsmittel zu einer prompten Gerechtigkeitspflege und Geschäftsführung. gr. 4. Hof 1813. 6 Fr. (Ebend. S. 139.) 3 fl. 36 kr. (Späteres, S. 104.)

Zinkernagel, K. F., Handbuch für angehende Archivaren und Registratoren, mit Kupf. 4. Nördlingen 1800. 12 Fr. 12 S. (Ebendas. S. 141.)

Malblank J. F., Anleitung zur deutschen Reichs- und Provinzial- und Kanzleiverfassung und Praxis. 5 Theile. 8. Nürnberg 1791 — 804. 14 fl. = 21 Fr. (Ebendas. II. S. 97.)

Buchhorns, A. J. W., Anleitung zum Prozeß-Registraturwesen und über Verbesserungen der Registraturen überhaupt. Magdeburg 1781. 8. (10 Groschen.) (Aus Lawätz Handbuch II. Theil. 2r. Bd. (Nr. 12.) S. 72. Nr. 2768.)

Chevrières, Mr. de, Le nouvel Archiviste, contenant une nouvelle méthode de ranger un Chartier dont l'Ordre chronologique est la base. à Paris 1774. gr. 8. (Aus Lawätz l. c. Seite 73. Nr. 2770.)

Günther, Karl Gottlob, über Einrichtung der Hauptarchive besonders in deutschen Reichslanden. Altenburg, Richtersche Buchhandlung 1783. 8. (14 Groschen.) (Aus Lawätz S. 78. Nr. 2782.) [Diese Schrift verdient den besten Schriften eines Pütters, Mosers und Spieß an die Seite gesetzt zu werden.]

Praktische Anweisung zur Diplomatik und zu einer guten Einrichtung der Archive. Aus dem Französischen der Herren Lemoine und Batteney. Nürnb. Raspe. 1776. 1 Rthlr. 4°. (Lawätz l. c. S. 84.)

Supplementband der praktischen Anweisung zur Diplomatik und zu einer guten Einrichtung der Archive. Mit 52 Kupfertafeln. Aus dem Französischen der Herren Lemoine und Battenay. Nürnberg bei G. N. Raspe. 1777. gr. 4. 3 Rthlr. 8 Gr. (Aus Lawätz l. c. S. 86.)

Pütter's, Joh. Steph., Anleitung zur juristischen Praxi ꝛc. wie in Deutschland sowohl gericht- als aussergerichtliche Rechtshändel, oder andere Kanzlei-, Reichs- und Staatssachen, schriftlich oder mündlich verhandelt, und in Ar-

chive beigelegt werden. Göttingen, fünfte Auflage 1790. gr. 8. Vandenhoeck. 1 Rthlr. 2 Gr. (Lawätz l. c. S. 88.)

. Spieß, Ph. E., von Archiven. Halle, Gebauer. 1777. 8. (3 Gr) (Lawätz l. c. S. 89.)

. Wenckeri Jac., Apparatus et Instructus Archivorum, ex usu nostri temporis, vulgo von Registraturen und Renovaturen. Argentorati apud Jo. Reinhold Dulssecker. 1713. 4. 16 Gr. (Recensetur in Actis Erud. 1714. p. 517.) [Lavätz l. c. S. 92.] (Hierin sind etwa 27 kleine Dissertationen abgedruckt und mit Anmerkungen begleitet.

Verzeichniß einiger Druckfehler.

			anstatt	lies
Seite 13	Zeile	2 von unten:	Lagebücher,	Lagerbücher.
„ 16	„	16 von oben:	Kollationiren,	Collationiren.
„ 22	„	8 von oben:	sich in	in sich.
„ 23	„	8 von unten:	wenn man eine,	wenn eine.
„ 55	„	17 von oben:	Waldausstecfung,	Waldausstockung.
„ 56	„	9 von unten:	Vorrathe,	Vorräthe.
„ 74	„	23 von oben:	A.	IA.
„ 75	„	23 von oben:	7.	10.
„ 95	„	7 von unten:	erscheint,	erscheinen.
„ 96	„	8 von oben:	sachen Heinzmanns,	sachen, Heinzmanns.

4. Lor.

Bayerische StaatsBibliothek
Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Bronner, Franz Xaver,

Anleitung, Archive und Registraturen nach leichtfaßlichen Grundsätzen einzurichten und zu besorgen

Aarau 1832

J.pract. 32 m
urn:nbn:de:bvb:12-bsb10553889-8